2003-2004

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

Bureau des ressources humaines

New Nouveau Brunswick
CANADA

2003-2004 Annual Report

Published by:

Office of Human Resources
Province of New Brunswick
P.O. Box 6000
Fredericton, N.B.
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

November 2004

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISBN 1-55396-227-3
ISSN 1703-5058 (print edition)
ISSN 1703-5066 (online edition)

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2003-2004

Publié par:

Bureau des ressources humaines
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

Novembre 2004

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISBN 1-55396-227-3
ISSN 1703-5058 (Version imprimée)
ISSN 1703-5066 (Version en ligne)

Imprimé au Nouveau-Brunswick

105-03140/

2003-2004

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

Bureau des ressources humaines

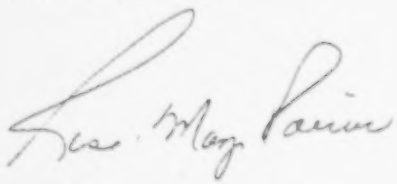
New Nouveau Brunswick
CANADA

The Honourable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of Human Resources, Province of New Brunswick, for the fiscal year April 1, 2003 to March 31, 2004.

Respectfully submitted,



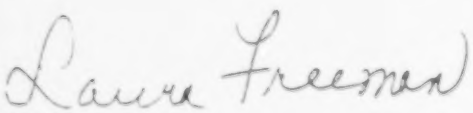
Rose-May Poirier
Minister for the Office of Human Resources

The Honourable Rose-May Poirier
Minister
Office of Human Resources
Fredericton, N.B.

Madam Minister:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of Human Resources for the fiscal year 2003-2004.

Respectfully submitted,



Laura Freeman
Deputy Minister
Office of Human Resources

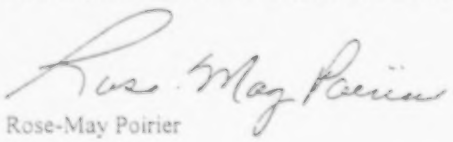
L'honorable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-gouverneur de la
province du Nouveau-Brunswick

Monsieur le Lieutenant-gouverneur,

Je suis heureuse de vous soumettre le rapport annuel du ministère du Bureau des ressources humaines de la province du Nouveau-Brunswick pour l'année financière allant du 1er avril 2003 au 31 mars 2004.

Veuillez agréer, Monsieur le Lieutenant-gouverneur, l'assurance de ma très haute considération.

La ministre du Bureau des ressources humaines,



Rose-May Poirier

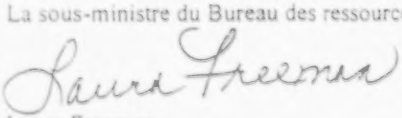
L'honorable Rose-May Poirier
Ministre
Bureau des ressources humaines
Fredericton (N.-B.)

Madame la Ministre,

Je suis heureuse de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau des ressources humaines pour l'année financière 2003-2004.

Veuillez agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma haute considération.

La sous-ministre du Bureau des ressources humaines,



Laura Freeman

Table of Contents

Office of Human Resources **4**
- Vision 4
- Mission 4
- Mandate 4
- Values and Principles 4
- Highlights 5
- Organizational Chart 7
- Roles and Responsibilities 8
- Statutes related to the Office of Human Resources 9
- Summary of Goals and Key Results 10
- Official Language Complaints 14
- Financial Information 15

Labour Relations Services **16**
- Negotiations 16
- Labour/Management Relations 17
- Contract Maintenance and Grievance Handling 17
- Table 1: Adjudication Totals 18

Compensation and Staffing Policy **19**
- Compensation and Classification 19
- Staffing 21
- Table 2: Competitions by Department 22

Executive Development and Corporate Learning **23**
- Executive Development Programs 23
- Corporate Learning Initiatives 26

Management Services **28**

Communications Services **28**

Human Resource Information **29**
- Management Information 29
- Management of Automated Systems 30
- Payroll Services 31

Official Languages and Workplace Equity **33**
- Workplace Equity 33
- Official Languages 36

Public Service Employee Benefits **38**
- Pension Plans 38
- Non-Pension Benefits Summary 40
- Corporate Support 41
- Table 3: Pension Plans 43
- Table 4: Non-Pension Benefits Summary 44

Appendix 1, GNB Workforce Profile **46**

Table des matières

Bureau des ressources humaines **4**
- Vision 4
- Mission 4
- Mandate 4
- Valeurs et principes 4
- Faits saillants 5
- Organigramme 7
- Rôles et responsabilités 8
- Lois se rattachant au Bureau des ressources humaines 9
- Sommaire des objectifs et des résultats stratégiques 10
- Plaintes relatives aux langues officielles 14
- Renseignements financiers 15

Services des relations de travail **16**
- Négociations 16
- Relations patronales-syndicales 17
- Tenue des conventions et traitement des griefs 17
- Tableau 1: Nombre total des sentences arbitrales 18

Politiques de rémunération et de recrutement **19**
- Rémunération et classification 19
- Dotation 21
- Tableau 2: Concours par ministère 22

Perfectionnement des cadres et de la formation générale **23**
- Programmes de perfectionnement des cadres 23
- Initiatives de formation générale 26

Services de gestion **28**

Service des communications **28**

Information sur les ressources humaines **29**
- Information sur la gestion 29
- Gestion des systèmes automatisés 30
- Services de la paie 31

Langues officielles et Équité en milieu de travail **33**
- Équité en milieu de travail 33
- Langues officielles 36

Avantages sociaux des employés des services publics **38**
- Régimes de retraite 38
- Résumé des autres avantages sociaux 40
- Soutien général 41
- Tableau 4 : Régimes de retraite 43
- Tableau 5 : Résumé des autres avantages sociaux 44

Appendice 1, Profil de l'effectif GNB **46**

Office of Human Resources

Our Vision

Dedicated to excellence in human resource management.

Our Mission

To provide government-wide leadership on human resource issues.

Our Mandate

We are responsible for the framework and policies governing the recruitment, compensation and development of the staff necessary to provide quality public services.

Our Values and Principles

- We add value every time we serve our clients.
- We value commitment, competence and integrity.
- We value a healthy balance between work and personal time.
- We value being open and honest in all we do.
- We value creativity and innovation.
- We value and honour the contributions of individuals and of teams.

Bureau des ressources humaines

Notre vision

Viser l'excellence en gestion des ressources humaines.

Notre mission

Assurer un leadership à l'échelle du gouvernement sur les questions ayant trait aux ressources humaines.

Notre mandat

Nous sommes responsables du cadre et des politiques de recrutement, de perfectionnement et de rémunération des employés dont le gouvernement a besoin pour fournir des services publics de qualité.

Nos valeurs et principes

- Nous apportons une valeur ajoutée chaque fois que nous servons notre clientèle.
- Nous valorisons l'engagement, la compétence et l'intégrité.
- Nous valorisons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.
- Nous valorisons l'ouverture et l'honnêteté dans tout ce que nous faisons.
- Nous valorisons la créativité et l'innovation.
- Nous valorisons et respectons l'apport des personnes et des équipes.

Office of Human Resources

Highlights

In 2003-2004 the Office of Human Resources (OHR) focused its efforts on strategic and operational priorities designed to achieve results in six key result areas: human resource planning, wage bill, employee development, human resource management information, service delivery, and effective organization.

The Office of Human Resources altered the format of the Annual Report this year. This change is intended to provide a better understanding of the goals of the department and, most importantly, the results achieved.

Highlights of the department's achievements this year include:

- The creation and publication of the Government of New Brunswick Workforce Profile. This profile provides statistical information on key characteristics of the workforce in Part I (government departments), Part II (school districts) and Part III (regional health authorities). It provides more detailed information than has previously been available including permanent/temporary and full-time/part-time employment and demographic profiles.

  It is based on a headcount of paid employees and it is broader in scope than former accounts, making the report a more accurate account of the New Brunswick Public Service. The workforce profile for 2003 is attached as an appendix to this report.

- Leading the negotiations toward the renewal of ten collective agreements covering more than 20,000 employees in Parts I, II and III. Three contracts were signed before year-end.

  Negotiations were assisted by the work done under the Atlantic Benchmarking Project, which provided accurate job-match comparison information for recruitment and retention purposes.

Bureau des ressources humaines

Faits saillants

En 2003-2004, le Bureau des ressources humaines (BRH) a concentré ses efforts sur les priorités stratégiques et opérationnelles destinées à produire des résultats stratégiques dans six secteurs : planification des ressources humaines, masse salariale, perfectionnement des employés, information sur la gestion des ressources humaines, prestation des services et organisation efficace.

Le Bureau des ressources humaines a changé le format du rapport annuel cette année. Ce changement vise à faire mieux comprendre les objectifs du ministère et, surtout, les résultats atteints.

Parmi les faits saillants de l'année au ministère, mentionnons les suivants :

- La création et la publication du Profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick. Ce profil présente des statistiques sur les principales caractéristiques de l'effectif des parties I (ministères), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé). Il fournit de l'information plus détaillée que par le passé, dont le nombre d'emplois permanents et temporaires et à temps plein et à temps partiel, et des profils démographiques.

  Le système est basé sur le nombre d'employés rémunérés. Il a également une plus grande portée que les anciens comptes. Ce rapport brosse donc un tableau plus fidèle de la fonction publique du Nouveau-Brunswick. Le profil de l'effectif de la fonction publique de 2003 est annexé au présent rapport.

- La direction des négociations en vue de renouveler dix conventions collectives couvrant plus de 20 000 employés dans les parties I, II et III. Trois conventions ont été signées avant la fin de l'année.

  Le travail réalisé dans le cadre du projet d'établissement de postes repères de l'Atlantique a aidé les négociations en fournissant de l'information comparative exacte sur l'appariement des postes aux fins du recrutement et du maintien des effectifs.

- Beginning the implementation of recommendations coming from three deputy minister led task forces on corporate human resource priorities: *Executive Development; Performance Management and Red Tape Reduction.*

  Approval by all Deputy Ministers of key corporate Executive Leadership Competencies became the basis for aligning executive development and corporate learning strategies with the leadership competencies.

- Implementation of e-Recruitment to allow for public service job applications via the Internet contributed to eliminating red tape in recruitment and enhancement of web-based Employee Self-Service tools related to pension and benefit information for more efficient service delivery.

- Working collaboratively with government departments, the school system, regional health authorities and crown agencies, dedicated staff in the Office of Human Resources continued to meet on-going service commitments in administering the compensation and classification policies, delivering employment equity programs, providing employee benefits, processing the payroll, including the pension payroll.

In conclusion, in 2003-2004, OHR continued to be dedicated to excellence in human resource management and provided government-wide leadership on human resource issues and we will continue to focus on these matters in the future.

Sincerely,

Laura Freeman

Laura Freeman
Deputy Minister

- Le début de la mise en œuvre des recommandations émanant de trois groupes de travail des sous-ministres par rapport aux priorités gouvernementales en matière de ressources humaines : *le perfectionnement des cadres, la gestion du rendement et la réduction des formalités administratives.*

  L'approbation par tous les sous-ministres des principales compétences en direction des cadres au gouvernement a permis de rattacher les stratégies de perfectionnement des cadres et de formation générale aux compétences en direction.

- La mise en œuvre du recrutement électronique pour permettre de postuler les postes dans les services publics par Internet a contribué à éliminer les formalités administratives liées au recrutement et à améliorer les outils de libre-service des employés dans Internet ayant trait à l'information sur les pensions et les avantages sociaux afin d'assurer une prestation des services plus efficace.

- En collaboration avec les ministères, le système d'éducation, les régies régionales de la santé et les corporations de la Couronne, le personnel dévoué du Bureau des ressources humaines a continué de s'acquitter des engagements continus en matière de services se rattachant à l'application des directives sur la rémunération et la classification, à la prestation de programmes d'équité en matière d'emploi, à la fourniture des avantages des employés, au traitement de la paie, dont les prestations des pensionnés.

En conclusion, durant l'année 2003-2004, le BRH a continué de se dévouer à la recherche de l'excellence dans la gestion des ressources humaines et il a joué un rôle de chef de file dans l'ensemble du gouvernement par rapport aux questions liées aux ressources humaines. Nous continuerons d'axer nos efforts sur ces questions dans l'avenir.

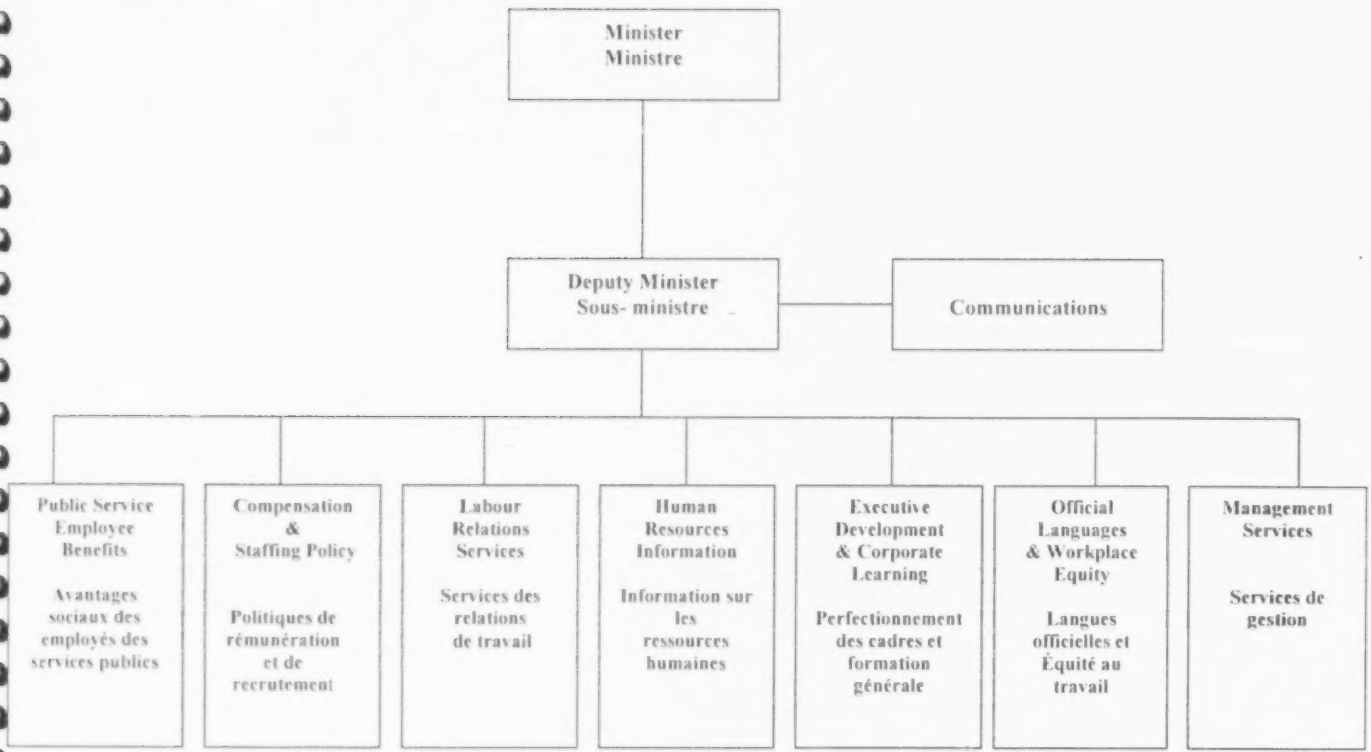
La sous-ministre,

Laura Freeman

Laura Freeman

Office of Human Resources
March 31, 2004

Bureau des ressources humaines
le 31 mars 2004



Office of Human Resources

Roles and Responsibilities

The Office of Human Resources (OHR), created in October 2001, is responsible for a variety of human resource work in government. OHR's responsibility extends to Parts I (departments), Parts II (school districts), Parts III (regional health authorities) and Parts IV agencies (crown corporations).

The Office of Human Resources is charged with overall responsibility for the following functions on behalf of the Board of Management as Employer:

- Determining the human resource requirements (staffing) of government organizations and how those resources are organized (i.e., number of positions).
- Establishing the process on how people are hired, how much they will be paid, the type of benefit programs offered, and administering payroll and benefit programs (i.e., pensions, life insurance, drug plans, etc.).
- Determining the classification of the jobs people do (i.e., type and level of job).
- Determining the types of training needed by staff (i.e., classroom and on-the-job training).
- Determining the policies employees will work with (i.e., educational leave, physical working conditions, etc.).
- Ensuring good labour relations (i.e., negotiations, grievance resolutions, arbitrations, and labour management advice).

Bureau des ressources humaines

Rôles et responsabilités

Créé en octobre 2001, le Bureau des ressources humaines (BRH) voit à diverses activités relatives aux ressources humaines au gouvernement. Sa sphère de responsabilité englobe les parties I (les ministères), les parties II (districts scolaires), les parties III (régies régionales de la santé) et les parties IV (corporations de la Couronne).

Le Bureau des ressources humaines est chargé de la responsabilité globale des fonctions suivantes au nom du Conseil de gestion en tant qu'employeur :

- Déterminer les besoins en ressources humaines (dotation) des organisations gouvernementales et la façon dont ces ressources sont organisées (c.-à-d. le nombre de postes).
- Établir le processus d'embauche, le mode de rémunération, le genre de programmes d'avantages offerts et administrer les régimes de rémunération et d'avantages (c.-à-d. les pensions, l'assurance-vie, les régimes d'assurance-médicaments, et autres).
- Déterminer la classification des emplois (c.-à-d. le type et le niveau de l'emploi).
- Déterminer les modes de formation nécessaires pour le personnel (c.-à-d. la formation en classe et la formation en cours d'emploi).
- Déterminer les directives qui s'appliqueront au personnel (c.-à-d. les congés d'études, les conditions matérielles de travail, et autres).
- Assurer de bonnes relations de travail (c.-à-d. les négociations, la résolution des griefs, les arbitrages et les conseils ayant trait aux relations patronales-syndicales).

- Supporting the *Official Languages Act* by monitoring language requirements and advising departments on its application to ensure quality of service delivery in both official languages.

- Offering programs on workplace equity for women, natives, disabled and visible minorities.

The above roles and responsibilities are carried out collaboratively with government departments, school districts and regional health authorities.

Statutes related to the Office of Human Resources

- *Civil Service Act*

Additional Statutes
Statutes related to Human Resources under the jurisdiction of the Minister of Finance in the role of Chairman of the Board of Management are as follows:

- **Pension Acts**
  - *Public Service Superannuation Act*
  - *Teacher's Pension Act*
  - *Members Superannuation Act*
  - *Members Pension Act*
  - *Provincial Court Act* (Section 15-17)
  - *Ombudsman Act* - Pension Provisions, subsection 2(4)
  - *Provincial Court Judges Pension Act*
  - *Special Retirement Program Act* (1985 Early Retirement Program)

- *Financial Administration Act* - responsibilities pursuant to Section 5 (c) (e); and Section 6(1)(2)

- *Pay Equity Act*

- *Public Service Labour Relations Act* (section 61)

- Appuyer la *Loi sur les langues officielles* en surveillant les exigences linguistiques et en conseillant les ministères au sujet de son application pour garantir la prestation de services de qualité dans les deux langues officielles.

- Offrir des programmes d'équité en milieu de travail pour les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

Les rôles et les responsabilités ci-dessus sont assumés en collaboration avec les ministères, les districts scolaires et les régies régionales de la santé.

Lois se rattachant au Bureau des ressources humaines

- *Loi sur la Fonction publique*

Autres lois
Voici les lois se rattachant aux ressources humaines qui relèvent de la compétence du ministre des Finances en qualité de président du Conseil de gestion :

- **Lois sur les régimes de pension**
  - *Loi sur la pension de retraite dans les services publics*
  - *Loi sur la pension de retraite des enseignants*
  - *Loi sur la pension de retraite des députés*
  - *Loi sur la pension des députés*
  - *Loi sur la Cour provinciale* (articles 15 à 17)
  - *Loi sur l'Ombudsman* – dispositions sur la pension, paragraphe 2(4)
  - *Loi sur la pension des juges de la Cour provinciale*
  - *Loi sur le régime spécial de retraite* (programme de retraite anticipée de 1985)

- *Loi sur l'administration financière* – responsabilités conformément aux alinéas 5 c) et e); et aux paragraphes 6(1) et 6(2)

- *Loi sur l'équité salariale*

- *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* (article 61)

Office of Human Resources

Summary of Goals and Key Results

The following is a summary of the goals and results in key areas as reflected in the Office of Human Resources Strategic Plan.

Human Resource Planning
Goal

The Office of Human Resources is committed to providing human resource expertise and demonstrating leadership by partnering with line departments and stakeholders so that they can fulfill their mandates.

Key Results

- Completed the e-Recruitment project which provides opportunities for staff and the general public to apply through the Internet;
- Reviewed and updated the criteria for the Rejuvenation Program;
- Developed recommendations and implemented a phased retirement program for the nurses in the hospital system; and
- Examined and updated the health and dental benefits in the context of human resource planning.

Fair and Affordable Wage Bill
Goal

The Office of Human Resources is committed to providing expertise, information and advice to government to ensure that compensation requirements are accommodated by the fiscal framework of the province.

Key Results

- Developed the GNB Workforce Profile for Parts I, II and III;

Bureau des ressources humaines

Sommaire des objectifs et des résultats stratégiques

Voici un sommaire des objectifs et des résultats dans les secteurs stratégiques qui sont indiqués dans le plan stratégique du Bureau des ressources humaines.

Planification des ressources humaines
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire en ressources humaines et à démontrer du leadership en s'associant aux ministères d'exécution et aux intervenants afin qu'ils puissent remplir leur mandat.

Résultats stratégiques

- A réalisé le projet de recrutement électronique qui offre des possibilités au personnel et au public de postuler par Internet;
- A révisé et mis à jour les critères du Programme de renouvellement dans les services publics;
- A formulé des recommandations et mis en œuvre un programme de retraite progressive pour les infirmiers et infirmières dans le réseau hospitalier; et
- A examiné et mis à jour les prestations médicales et dentaires dans le contexte de la planification des ressources humaines.

Masse salariale équitable et abordable
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire, l'information et les conseils au gouvernement pour garantir que le cadre financier de la province tient compte des besoins en rémunération.

Résultats stratégiques

- A établi le Profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick pour les parties I, II et III;

- Led negotiations for renewing ten collective agreements covering 20,000 employees in Parts I, II and III; and

- Upgraded and rewrote the Compensation Analysis System (CAS) used in contract negotiations.

Employee Development

Goal

The Office of Human Resources is committed to providing expertise, advice and programs to support the development and maintenance of a competent, professional public service.

Key Results

- Implemented the recommendations from the Deputy Ministers' working groups on Executive Development; and

- Developed and offered a training program enhancing the management and leadership capacity of current and emerging leaders called "Coaching Leaders".

Human Resource Management Information

Goals

The Office of Human Resources is committed to providing expertise and leadership by partnering with line departments, schools, hospitals and others (including Federal and Provincial governments and agencies) to ensure the availability of information and analysis for Human Resource Planning.

The Office of Human Resources is committed to promoting the gathering and use of human resource planning information to enhance and support evidence-based decision-making.

Key Results

- Completed Phase I (comparative job matching) of the Atlantic Benchmark Project and began Phase II (comparative benefits);

- A dirigé les négociations en vue de renouveler dix conventions collectives couvrant 20 000 employés dans les parties I, II et III; et

- A mis à jour et réécrit le système d'analyse de la rémunération (SAR) utilisé dans les négociations contractuelles.

Perfectionnement des employés

Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire, les conseils et les programmes pour favoriser le développement et le maintien de services publics professionnels et compétents.

Résultats stratégiques

- A mis en œuvre les recommandations des groupes de travail des sous-ministres sur le perfectionnement des cadres; et

- A élaboré et offert un programme de formation pour améliorer les compétences en gestion et en direction des chefs actuels et en puissance, appelé « Encadrement des gestionnaires ».

Information sur la gestion des ressources humaines

Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir le savoir-faire et le leadership en s'associant avec les ministères d'exécution, les écoles, les hôpitaux et les autres intervenants (dont les gouvernements et les organismes fédéraux et provinciaux) pour garantir la disponibilité de l'information et l'analyse aux fins de la planification des ressources humaines.

Il s'est engagé à promouvoir la collecte et l'utilisation de l'information sur la planification des ressources humaines pour améliorer et appuyer la prise de décisions fondée sur les résultats.

Résultats stratégiques

- A terminé la première phase (comparaison de l'appariement des postes) du projet sur l'établissement des postes repères de l'Atlantique et a entrepris la deuxième phase (comparaison des avantages sociaux);

- Developed Pensions and Insured Benefit Administration's (PIBA) use as a source of management information;
- Participated in the National Health Database Project; and
- Developed the GNB Workforce Profile.

Service Delivery
Goal

The Office of Human Resources is committed to provide quality services through well-designed policies and effective program and service delivery.

Key Results

- Expanded web-based service delivery in the benefits area;
- Developed key performance indicators and service standards for Public Service Employee Benefits Division (PSEBD) core services;
- Implemented the recommendations from the Deputy Ministers' working groups *(Executive Development, Performance Management, Red Tape Reduction)*;
- Designed a process to implement the Language of Service Policy and Guidelines; and
- Developed and implemented a corporate employee Intranet site.

Effective Organization
Goals

The Office of Human Resources is committed to ensuring that resources (human and fiscal) are focused on the key priorities of Government.

The Office of Human Resources is committed to ensuring that employees are in the right jobs, and that they receive the training, coaching and support they require to perform their jobs to the best of their abilities.

- A mis au point l'utilisation du système d'administration des pensions et des avantages assurés (SAPAA) comme source d'information de gestion;
- A participé au projet de base de données nationale sur les renseignements de santé; et
- A établi le Profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick.

Prestation des services
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à offrir des services de qualité par des directives bien conçues ainsi que par la prestation de programmes et de services efficaces.

Résultats stratégiques

- A étendu la prestation des services par Internet dans le secteur des avantages;
- A établi les indicateurs de rendement clés et les normes de services se rattachant aux services de base de la Division des avantages sociaux des employés des services publics (DASESP);
- A mis en œuvre les recommandations des groupes de travail des sous-ministres *(perfectionnement des cadres, gestion du rendement et réduction des formalités administratives)*;
- A conçu un processus pour mettre en œuvre la politique sur la langue de service et les lignes directrices pertinentes; et
- A conçu et mis en œuvre un site Intranet pour les employés du gouvernement.

Organisation efficace
Objectif

Le Bureau des ressources humaines s'est engagé à veiller à ce que les ressources (humaines et financières) soient ciblées sur les priorités clés du gouvernement.

Il s'est engagé à garantir que les membres du personnel occupent les bons postes et qu'ils reçoivent la formation, l'encadrement et l'aide nécessaires pour assumer leurs fonctions au mieux possible de leurs compétences.

Key Results

- Continued to define and communicate OHR's core business and strategic priorities;
- Altered the format of the annual report to better focus on goals and results;
- Continued to improve OHR's ability to respond to emerging and competing priorities;
- Promoted and implemented a team-based, collaborative approach for problem solving within OHR;
- Developed a departmental orientation program; and
- Continued to promote and support OHR values in everyday activities through employee focused activities.

Résultats stratégiques

- A continué de définir et de communiquer les priorités stratégiques et reliées aux secteurs de base du BRH;
- A modifié le format du rapport annuel afin de mieux se concentrer sur les objectifs et les résultats;
- A continué d'améliorer la capacité du BRH de répondre aux priorités émergentes et rivales;
- A préconisé et mis en œuvre une approche de collaboration par équipe de la résolution des problèmes au sein du BRH;
- A élaboré un programme d'orientation ministériel; et
- A continué de promouvoir et d'appuyer les valeurs du BRH dans les activités courantes par des activités ciblées des employés.

Office of Human Resources

Official Language Complaints

Goal

To fulfill obligations and to be committed to actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice.

Key Result

- During fiscal year 2003-2004, one complaint was received from the Office of the Commissioner of Official Languages relating to services provided by the Office of Human Resources.

  The complaint related to a third party service provider for which contact information in the *Aliant* telephone directories was not posted in both official languages in some areas of the province. Once contacted about the omission, the third party service provider undertook to take the appropriate steps required to correct the situation.

Bureau des ressources humaines

Plaintes relatives aux langues officielles

Objectif

S'acquitter de ses obligations et s'engager à offrir et à fournir activement aux citoyens des services de qualité dans la langue officielle de leur choix.

Résultat stratégique

- Durant l'année financière 2003-2004, une plainte a été reçue du Bureau du commissaire aux langues officielles concernant les services fournis par le Bureau des ressources humaines.

  La plainte était reliée à un fournisseur de services (tierce partie) pour qui les coordonnées figurant dans les annuaires téléphoniques d'*Aliant* n'étaient pas présentées dans les deux langues officielles dans certaines régions de la province. Une fois mis au courant de cette situation, le fournisseur de services a entrepris les démarches nécessaires pour corriger la situation.

Office of Human Resources

Financial Information

Fiscal Year Ending March 31, 2004

Human Resource Management
(S000)

	2003-04 Budget	2003-04 Actual
Personal Services	7,778.0	7,186.8
Other Services	6,158.8	5,286.2
Materials and Supplies	123.8	115.1
Property and Equipment	558.0	444.1
Contributions and Grants	6.4	56.4
Recoveries	(8,598.0)	(7,524.7)
TOTAL	**$6,027.0**	**$5,563.9**

The department was under spent by $463.1 primarily as a result of less than anticipated expenditures in personal services.

Bureau des ressources humaines

Renseignements Financiers

Année financière terminée le 31 mars 2004

Gestion des ressources humaines
(000 $)

	2003-2004 Budget	2003-2004 Montants réels
Services personnels	7 778,0	7 186,8
Autres services	6 158,8	5 286,2
Fournitures et approvisionnements	123,8	115,1
Biens et matériel	558,0	444,1
Contributions et subventions	6,4	56,4
Recouvrements	(8 598,0)	(7 524,7)
TOTAL	**6 027,0 $**	**5 563,9 $**

Le ministère a un exc[illegible]lent budgétaire de 463,1 $ en raison de dépenses moins élevées que prévu au chapitre des services personnels.

Labour Relations Services

The Labour Relations Services Branch is responsible for all labour relations matters for Parts I, II and III.

Negotiations

Goals

To negotiate fair and affordable collective agreements with bargaining units representing employees in Parts I, II and III of the public service.

To provide compensation information and costing service to support the collective bargaining processes of Parts I, II and III of the public service.

Key Results

- Signed the following collective agreements during the 2003-2004 fiscal year:
    - Part I, Education (Instructional) signed on November 19, 2003, expired on April 30, 2002.
    - Part I, Technical Group signed on May 28, 2003, expired on November 30, 2001.
    - Part I, Institutional Services and Care signed on December 18, 2003, expired on December 15, 2002.
- Negotiated with the following bargaining groups, but no settlement was reached as of March 31, 2004.
    - Part I, Education (Non-Instructional);
    - Part I, Resource Services
    - Part I, General Labour and Trades
    - Part I, Court Stenographers

Services des relations de travail

La Direction des services des relations de travail est responsable de tous les aspects des relations de travail ayant trait aux parties I, II et III.

Négociations

Objectifs

Négocier de façon équitable et abordable les conventions collectives avec les unités de négociations représentant les employés syndiqués des parties I, II et III des services publics.

Offrir un service d'information et d'établissement des coûts en matière de rémunération afin de soutenir les négociations collectives des parties I, II et III des services publics.

Résultats stratégiques

- Signature des conventions collectives suivantes durant l'année financière 2003-2004 :
    - Partie I, Éducation (enseignants) signée le 19 novembre 2003, arrivée à expiration le 30 avril 2002.
    - Partie I, Groupe technique signée le 28 mai 2003, arrivée à expiration le 30 novembre 2001.
    - Partie I, Services d'établissement et soins en établissement signée le 18 décembre 2003, arrivée à expiration le 15 décembre 2002.
- Négociation avec les groupes de négociation suivants, sans parvenir à une entente au 31 mars 2004.
    - Partie I, Éducation (non-enseignants);
    - Partie I, Services de ressources
    - Partie I, Manœuvres et hommes de métiers
    - Partie I, Sténographes judiciaires

- Part II, Teachers
- Part III, Nurses
- Part III, CUPE 1252 Hospital Workers

- The Compensation Analysis System used for costing compensation proposals was upgraded and rewritten. This system is a vital tool in support of the negotiation and grievance process.

Labour/Management Relationships

Goal

To enhance, develop and deliver labour/management relations by holding labour forums and deliver labour relation workshops to line managers and human resource specialists.

Key Result

- Labour forums were held regularly for Parts I, II and III human resource specialists. These forums provided departmental, school district and regional health authority staff with the opportunity to share ideas and exchange information.

Contract Maintenance and Grievance Handling

Goal

To interpret and administer signed collective agreements and carry out research to support collective bargaining and grievance/adjudication processes.

Key Result

- There were 213 references to adjudication processed by Labour Relations Services in 2003-2004.

See Table 1 on page 18, Adjudication Totals for Parts I, II and III.

- Partie II, Enseignants
- Partie III, Infirmières
- Partie III, travailleurs d'hôpitaux, section locale 1252 du SCFP

- Le système d'analyse de la rémunération (SAR), qui permet de déterminer le coût des propositions de rémunération, été mis à niveau et réécrit. Ce système est un outil vital à l'appui des négociations et du processus applicable aux griefs.

Relations patronales-syndicales

Objectif

Améliorer, élaborer et offrir des relations patronales-syndicales en tenant des forums du travail et en offrant des ateliers sur les relations de travail aux gestionnaires hiérarchiques et aux spécialistes des ressources humaines.

Résultat stratégique

- Des forums du travail ont été organisés régulièrement pour les spécialistes des ressources humaines des parties I, II et III. Ces forums ont offert aux employés des ministères, des districts scolaires et des régies régionales de la santé la possibilité d'échanger des idées et de l'information.

Tenue des conventions et traitement des griefs

Objectif

Interpréter et administrer les conventions collectives signées et mener des recherches pour soutenir les négociations collectives ainsi que les processus applicables aux griefs et à l'arbitrage.

Résultat stratégique

- Durant l'année 2003-2004, les Services des relations de travail ont traité 213 renvois à l'arbitrage.

Voir le tableau 1 la page 18, Nombre total des sentences arbitrales pour les parties I, II et III.

Table 1

Adjudication Totals for

Parts I, II and III

for fiscal year 2003-2004

	Totals
Number References to Adjudication	213
Decisions Rendered	34
Decisions Upheld	14
Decisions Upheld in Part	3
Decisions Dismissed	17
Decisions Outstanding	12
Adjudications Postponed Sine Die	6
Adjudications Withdrawn/Settled	116
Hearings Pending	160
Complaints	12
Classification appeals	6
Judicial Review	1
Human Rights Complaints	1

Tableau 1

Nombre total des sentences arbitrales

pour les parties I, II et III pour

l'année financière 2003-2004

	Totaux
Nombre de dossiers soumis à l'arbitrage	213
Décisions rendues	34
Arbitrages confirmés	14
Arbitrages en partie confirmés	3
Arbitrages refusés	17
Arbitrages en suspens	12
Arbitrages reportés indéfiniment	66
Arbitrages retirés ou réglés	116
Audiences en cours	160
Plaintes	12
Classification en appel	6
Révision judiciaire	1
Plaintes Droits de la Personne	1

Compensation and Staffing Policy

This branch is responsible for the development and implementation of compensation and staffing policies for Part I, Part II and Part III of the public service.

Compensation and Classification

Goals

To ensure the ongoing development and implementation of pay plans, pay policies, job evaluation methodologies, pay for performance and for the administration of the position classification system for Parts I (Government Departments), II (School Districts) and III (Regional Health Authorities) of the public service.

To ensure related training and consultative services are provided to clientele from within the civil service and to the general public.

To provide research and development services respecting a variety of personnel policy and administrative issues.

Key Results

- In Part I, 97 classifications and 518 reclassification requests were processed. Ten (10) classification appeals were heard by the Classification Review Board;

- In Part III, the Provincial Hospital Classification Committee continued its ongoing work of providing classification support to the Regional Health Authorities. A total of 84 classification requests were reviewed. Four classification adjudications were conducted;

- In conjunction with Department of Health and Wellness and the Regional Health Authorities, developed a strategy to address compensation issues relative to recruitment and retention in the health sector;

Politiques de rémunération et de recrutement

La direction voit à élaborer et à mettre en œuvre des politiques de rémunération et de recrutement pour les parties I, II et III des services publics

Rémunération et classification

Objectifs

Assurer l'élaboration et la mise en œuvre continues des régimes de rémunération, des politiques salariales, des méthodes d'évaluation des emplois et de la rémunération au rendement, ainsi que l'administration du système de classification des emplois des parties I (ministères), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé) des services publics.

S'assurer d'offrir la formation et les services de consultation connexes à la clientèle de la fonction publique et à la population.

Offrir des services de recherche et de développement se rattachant à diverses questions liées aux politiques du personnel et à l'administration.

Résultats stratégiques

- La direction a traité 97 classifications et 518 demandes de reclassification dans la partie I. Le Comité de révision de la classification a entendu dix appels en matière de classification;

- Dans la partie III, le Comité provincial chargé de la classification des postes dans les hôpitaux a poursuivi son travail continu consistant à fournir un soutien en matière de classification aux régies régionales de la santé. On a examiné un total de 84 demandes de classification. Quatre demandes de classification ont été renvoyées à l'arbitrage;

- De concert avec le ministère de la Santé et du Mieux-être et les régies régionales de la santé, la direction a élaboré une stratégie pour régler les questions liées à la rémunération se rattachant au recrutement et au maintien en poste dans le secteur de la santé;

- In conjunction with the Office of the Attorney General / Department of Justice, the NB Crown Prosecutors Association Inc. and the New Brunswick Crown Counsel Association, undertook a formal consultative process with respect to compensation issues affecting government lawyers;

- Provided classification information and compensation support in preparation for negotiations as well as advice during the collective bargaining process;

- Reviewed and implemented amendments to the classification specifications for the following bargaining groups:

  Part I:
  Education (Instructional);
  Engineering & Field Technical Inspection, Laboratory and Medical, Highway Supervisors; and
  Institutional Services and Care.

- Carried out classification and compensation research and continued to lead the Atlantic Benchmark Classification Project in support of collective bargaining, for comparable key benchmark jobs within the Atlantic region's provincial public service;

- Continued to provide guidance, advice and consultation services to the Department of Justice in dealing with the Judicial Remuneration Commission (JRC);

- Developed benchmark job descriptions for management / non-union positions in support of the recommendations of the Deputy Minister Working Group on Red Tape Reduction; and

- Provided training workshops in the Hay point rating job evaluation methodology for human resource staff and line managers.

- De concert avec le Bureau du procureur général et le ministère de la Justice, l'Association des procureurs de la Couronne du Nouveau-Brunswick inc. et l'association des avocats de la Couronne du Nouveau-Brunswick, la direction a entrepris un processus de consultation officiel sur les questions liées à la rémunération des avocats du gouvernement;

- La direction a donné de l'information sur la classification et un soutien en matière de rémunération ainsi que des conseils durant le processus de négociation collective;

- La direction a examiné et recommandé des révisions aux descriptions de classification des unités de négociations suivantes :

  Partie I :
  Éducation (enseignants);
  Techniciens et technologistes de génie, inspections techniques, personnel médical et de laboratoire et surveillants de la voirie; et services d'établissement et soins en établissement.

- À l'appui de la négociation collective, la direction a effectué des recherches sur la classification et la rémunération et a poursuivi le projet de classification au Canada atlantique qui porte sur des postes repères clés comparables au sein de la fonction publique provinciale de la région de l'Atlantique;

- La direction a continué de fournir une orientation, des conseils et un service de consultation au ministère de la Justice pour traiter avec la Commission sur la rémunération des juges;

- La direction a établi des descriptions de postes repères pour les catégories des cadres et des employés non syndiquées à l'appui des recommandations du groupe de travail des sous-ministres sur la réduction des formalités administratives; et

- La direction a donné des ateliers de formation sur la méthode d'évaluation des postes par point Hay aux gestionnaires hiérarchiques et au personnel des ressources humaines.

Staffing

Goals

To effectively administer the *Civil Service Act* ensuring it is reflective of the needs of the public service.

Key Results

- Continued to manage the provincial redeployment program. Efforts continue to find suitable placements for affected employees;
- Reviewed staffing activities in nine government departments to ensure compliance with the *Civil Service Act*, and to recommend best practices;
- Participated and provided input in the development of the e-Recruitment System. This system allows applications for employment to be reviewed and acknowledged electronically; and
- Continued to manage the Inter-Departmental Transfer System. This system maintains a database of employees interested in transferring within the Civil Service.

See Table 2 on page 22 Competitions by Department.

Dotation

Objectifs

Appliquer avec efficacité la *Loi sur la Fonction publique* pour s'assurer qu'elle tient compte des besoins de la fonction publique.

Résultats stratégiques

- Gestion continue du programme provincial de réaffectation. Les efforts se poursuivent afin de trouver des postes convenables pour les employés touchés;
- Examen des activités de dotation dans neuf ministères pour s'assurer de leur conformité avec la *Loi sur la Fonction publique* et recommander les pratiques exemplaires;
- Participation et contribution à l'élaboration du système de recrutement électronique. Ce système permet d'examiner des demandes d'emploi et d'en accuser réception par voie électronique; et
- Gestion continue du système de mutation interministérielle. Ce système est une base de données des employés intéressés à être mutés au sein de la fonction publique.

Voir le tableau 2 à la page 22, Concours par ministère.

Table 2

Competitions by Department (1)
April 1, 2003 to March 31, 2004

Department/Agency	Open	In-service
Agriculture, Fisheries and Aquaculture	5	0
Business New Brunswick	0	1
Communications New Brunswick	0	0
Education	45	1
Environment and Local Government	9	4
Executive Council Office	0	0
Family and Community Services	17	14
Finance	0	1
Health and Wellness	59	13
Intergovernmental and International Relations	0	1
Justice	11	11
Labour and Employment Board	0	0
Natural Resources and Energy	4	13
NB Advisory Council on the Status of Women	0	0
Office of Human Resources	1	0
Office of the Comptroller	1	0
Public Safety	15	3
Service New Brunswick	13	1
Supply and Services	3	4
Tourism and Parks	1	1
Training and Employment Development	40	9
Transportation	18	2
Youth Council of New Brunswick	1	0
TOTAL (2)	**243**	**79**

1) *Responsibility for the activity has been delegated to each department*

2) *Does not include seasonal and term appointment competitions, or intra-departmental competitions.*

Note: In-service Competitions are closed competitions that are open only to employees appointed to the Civil Service.

Tableau 2

Concours par ministère (1)
Du 1er avril 2003 au 31 mars 2004

Ministère/organisme	Public	Restreint
Agriculture, Pêches et Aquaculture	5	0
Approvisionnement et Services	3	4
Bureau du Conseil exécutif	0	0
Bureau des ressources humaines	1	0
Bureau du contrôleur	1	0
Commission du travail et de l'emploi	0	0
Communications Nouveau-Brunswick	0	0
Conseil consultatif sur la condition de la femme du N.-B.	0	0
Conseil de la Jeunesse du Nouveau-Brunswick	1	0
Éducation	45	1
Entreprises Nouveau-Brunswick	0	1
Environnement et Gouvernements locaux	9	4
Finances	0	1
Formation et Développement de l'emploi	40	9
Justice	11	11
Relations intergouvernementales et internationales	0	1
Ressources naturelles et Énergie	4	13
Sécurité publique	15	3
Santé et Mieux-être	59	13
Services familiaux et communautaires	17	14
Services Nouveau-Brunswick	13	1
Tourisme et Parcs	1	1
Transports	18	2
TOTAL (2)	**243**	**79**

1) *La responsabilité de cette activité a été confiée à chaque ministère.*

2) *Ne comprend pas les concours pour les emplois saisonniers et à durée déterminée, ou les concours intra-ministériels.*

Notation: Un concours restreint est un concours uniquement ouvert aux personnes employées dans la fonction publique.

Executive Development and Corporate Learning

The mandate of Executive Development and Corporate Learning (EDCL) Branch is to provide deputy ministers and departments with learning and consulting services that meet their needs.

To achieve its mandate, the branch focuses on three key result areas: Executive Development, Corporate Learning and Committee Support.

Executive Development Programs

Goal

To develop and enhance the current and future leadership capacity within the New Brunswick Public Service by aligning the Corporate Executive Leadership Competencies and executive development initiatives.

Key Results

- Eighty-six employees participated in the *Machinery and Process of the New Brunswick Government*. This workshop is designed to help public servants better understand how government works. Deputy Heads responsible explain the roles of central agencies, the Legislative Assembly, the Cabinet and its committees;

- Three *Working with Others* programs were offered. Two English programs were offered to 48 employees and one French program was offered to 24 employees.

  The *Working With Others* program, offers participants targeted learning to improve their leadership and management skills and increase their effectiveness in dealing with people;

Perfectionnement des cadres et de la formation générale

La Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale a pour mandat de fournir des services de formation et de consultation aux sous-ministres et aux ministères qui répondent à leurs besoins.

Pour réaliser son mandat, la direction concentre ses efforts sur trois secteurs stratégiques, à savoir le perfectionnement des cadres, la formation générale et le soutien des comités.

Programmes de perfectionnement des cadres

Objectif

Développer et améliorer les capacités actuelles et futures de direction dans les services publics du Nouveau-Brunswick en rattachant les compétences en direction des cadres du gouvernement aux initiatives de perfectionnement des cadres.

Résultats stratégiques

- Quatre-vingt-six employés ont participé au programme *Rouages et fonctionnement du gouvernement du Nouveau-Brunswick*. Cet atelier vise à aider les fonctionnaires à comprendre le fonctionnement du gouvernement. Les administrateurs généraux responsables expliquent les rôles des organismes centraux, de l'Assemblée législative, ainsi que du Cabinet et de ses comités;

- Trois programmes *Leadership : impact et influence* ont été offerts. Deux programmes anglais ont été offerts à 48 employés, tandis qu'un programme français l'a été à 24 employés.

  Dans le cadre du programme *Leadership : impact et influence*, les participants reçoivent un apprentissage ciblé pour améliorer leurs compétences en leadership et en gestion et pour accroître l'efficacité de leurs relations interpersonnelles;

- The *Information & IT Management: What Leaders need to Know* program was not offered in 2003-2004 due to low registration numbers. This program, which examines strategic issues related to government using technology to become more accessible and responsive, while managing technology expenditures responsibly is currently under review;

- The *Public Service Management Program (PSMP)* is a joint initiative between the Province of New Brunswick, the University of New Brunswick and the University of Moncton. The program targets the development of middle management capacity. This program was delivered to 72 employees in English and to 24 employees in French;

- Two *Coaching Leaders Programs* (revised *NB Leadership* program) were provided to 45 employees. This program focuses on building leadership capacity and developing the ability to coach others; and

- Twenty Senior Executive Officers participated in a day and a half *Coaching Clinic*, which was introduced this year. This clinic focuses on developing the capacity to coach and develop others, which is increasingly recognized as a necessary competency for leaders. From this group, nine NB Coaches were identified to be facilitators for the *Coaching Leaders* Program.

Executive Assignment Program (EAP)

Goal

To create opportunities for career development for senior level public servants; to contribute to continuing renewal among senior managers in government; to promote a greater sense of participation in a common corporate enterprise; and to contribute to the development of a cadre of senior managers.

Key Result

- 16 senior managers accepted the opportunity to be reassigned new responsibilities throughout government.

- Le programme *Gestion de l'information et des technologies de l'information : défis et responsabilités* n'a pas été offert en 2003-2004 à cause du faible nombre d'inscriptions. Le programme examine les questions stratégiques se rattachant à l'utilisation de la technologie pour permettre au gouvernement d'être plus accessible et réceptif, tout en gérant les dépenses relatives à la technologie de façon responsable. Il fait actuellement l'objet d'un examen;

- Le *Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique* est une initiative conjointe du gouvernement du Nouveau-Brunswick, de l'Université du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton. Le programme de cible le perfectionnement des cadres intermédiaires. Il a été offert à 72 employés en anglais et à 24 employés en français;

- Deux programmes *Encadrement des gestionnaires* (*Programme de leadership Nouveau-Brunswick* révisé) ont été offerts à 45 employés. Ce programme vise à perfectionner les capacités de direction et la compétence en matière d'encadrement; et

- Vingt hauts fonctionnaires ont participé à une *conférence pratique sur l'encadrement*, d'une journée et demie, qui a été lancée cette année. Cette conférence vise à développer la compétence en matière d'encadrement et de perfectionnement, qui est de plus en plus reconnue comme une compétence nécessaire des dirigeants. De ce groupe, neuf participants du Nouveau-Brunswick ont été désignés pour devenir des animateurs du programme *Encadrement des gestionnaires*.

Programme de réaffectation des cadres

Objectif

Créer des possibilités de développement de carrière pour les hauts fonctionnaires; contribuer au renouvellement continu parmi les hauts fonctionnaires du gouvernement; promouvoir un plus grand sentiment de participation à une entreprise commune à l'échelle de l'organisation et contribuer au perfectionnement d'une équipe de hauts fonctionnaires.

Résultat stratégique

- Seize cadres supérieurs ont accepté la possibilité de se faire réaffecter de nouvelles responsabilités dans l'ensemble du gouvernement.

Executive Dialogues

Goal

To facilitate the identification of timely and relevant topics for executive dialogues in consultation with the Senior Executive Officer Committee on Executive Development. Administrative details are managed by EDCL.

Key Result

- Five dialogues were offered to 686 public servants.

Dialogue topics included:

- *Demographic Shifts & Public Policies in the 21st Century: A Local & Global Perspective*
- Premier's Dialogue
- *Serving Ministers Effectively (2)*
- *Leading Change*

External Executive Development Programs

Goal

To provide access to external leadership and executive development programs administered by such leaders in the field as: Queens University, the Niagara Institute, and the Banff Management Center. These programs provide an advanced perspective on leadership management and policy issues from a national and global viewpoint. Executives are sponsored by government departments.

Key Results

- More than 60 senior managers have attended the Queen's University *Public Executive Program*, over the last decade. The Office of Human Resources Deputy Minister sits on the Advisory Board for this program;

- Over a dozen senior managers have attended the Leadership Challenge Program at the Banff Management Center.

Échanges entre hauts fonctionnaires

Objectif

Contribuer à l'identification de sujets opportuns et pertinents pour les échanges entre hauts fonctionnaires de concert avec le Comité des hauts fonctionnaires sur le perfectionnement des cadres. La Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale voit aux détails administratifs.

Résultat stratégique

- Cinq échanges ont été offerts à 686 fonctionnaires.

Les sujets suivants ont fait l'objet d'échanges :

- *Les évolutions démographiques et les politiques gouvernementales au XXI^e siècle : une perspective locale et mondiale*
- Échange avec le premier ministre
- *Servir les ministres avec efficacité (2)*
- *Diriger le changement*

Programmes externes de perfectionnement des cadres

Objectif

Fournir l'accès aux programmes externes de perfectionnement des cadres administrés par des chefs de file dans le domaine comme l'Université Queen's, l'Institut Niagara et le Banff Management Center. Ces programmes offrent une perspective évoluée sur les questions relatives au leadership, à la gestion et à la politique selon une perspective nationale et internationale. Les hauts fonctionnaires sont commandités par les ministères.

Résultats stratégiques

- Plus de 60 cadres supérieurs ont participé au *Programme de perfectionnement des cadres dans la fonction publique* de l'Université Queen's depuis dix ans. La sous-ministre du Bureau des ressources humaines siège au conseil consultatif du programme;

- Plus d'une douzaine de cadres supérieurs ont suivi le *Leadership Challenge Program* au Banff Management Center.

Virtual Center for Leadership and Management

Goal

To provide employees with on-line access to leadership and management information from providers considered to be leaders in the field.

Key Results

- Contributes to fulfilling the goal of making NB Government a model user of e-learning;
- Monitored and reviewed regularly in partnership with the Senior Executive Committee on Executive Development.

Career Management Module

Goal

To provide Deputy Heads with resume-like information on middle and senior management employees. The Career Management Module (CMM) is a web-based application that provides timely and accessible information on employees' education, work history, training and development and career aspirations.

Key Result

- The CMM system continues to be the system of choice to provide executive information to Deputy Ministers and Senior Executive Officers when filling vacancies and special assignments.

Corporate Learning Initiatives

To plan and administer learning events, courses and other employee development activities in close collaboration with departments.

Corporate learning initiatives and programs offered through the branch are designed to improve employee effectiveness and job-related competencies, throughout the public service and to enhance organizational performance and productivity.

Corporate Course Calendar

Goal

To reflect the operational and business requirements of departments in the current working environment through the Learning Opportunities Calendar published twice a year.

Centre virtuel de leadership et de gestion

Objectif

Offrir aux employés des renseignements en ligne sur le leadership et la gestion auprès de fournisseurs considérés comme des chefs de file dans le domaine.

Résultats stratégiques

- Contribution à l'objectif de faire du gouvernement du Nouveau-Brunswick un usager modèle de l'apprentissage en ligne;
- Surveillance et examen réguliers de concert avec le Comité des hauts fonctionnaires sur le perfectionnement des cadres.

Module de gestion de carrière

Objectif

Offrir aux administrateurs généraux de l'information professionnelle sur des candidats. Il s'agit d'une application sur l'Intranet qui permet de trouver rapidement des renseignements concernant les études, les antécédents de travail, la formation et le perfectionnement ainsi que les aspirations professionnelles des employés.

Résultat stratégique

- Le système du Module de gestion de carrière continue d'être le système de choix pour fournir de l'information de gestion aux sous-ministres et aux directeurs généraux au moment de pourvoir à des vacances et à des affectations spéciales.

Initiatives de formation générale

Planifier et administrer des activités de formation, des cours et d'autres activités de perfectionnement des employés en étroite collaboration avec les ministères.

Les initiatives et programmes de formation générale offerts par la direction sont destinés à améliorer l'efficacité des employés et les compétences propres aux postes dans l'ensemble de la fonction publique et à accroître le rendement et la productivité organisationnels.

Calendrier des cours généraux

Objectif

Tenir compte des besoins opérationnels et fonctionnels des ministères dans le milieu de travail actuel par la publication deux fois durant l'année du calendrier des cours Possibilités de formation.

To provide on-line information about corporate courses offered and to provide an on-line registration form for employees.

Key Results

- 1,729 employees participated in 102 learning events;
- Contributed to fulfilling some of the New Brunswick Government commitments as being a model user of e-learning.

Program Review

Goal

To complete a comprehensive review of training to ensure the effectiveness of corporate training and to identify future organizational needs through comprehensive reviews of training needs.

Key Results

- On line survey was completed by stakeholders as well as soliciting feedback from three focus groups;
- Course evaluations for all courses offered since 1999 were reviewed to determine effectiveness of course content and delivery methodology. Feedback indicated a high satisfaction with training.

E-learning Strategy

Goal

To deliver corporate training program using e-learning.

Key Results

- Produced a corporate e-learning strategy, which contributes to fulfilling the goal of making the NB government a model-user of e-learning;
- Continued to work with line departments to explore partnership opportunities to promote government as a model-user of e-learning.

Fournir de l'information en direct sur les cours de formation générale offerts et un formulaire d'inscription en direct aux employés.

Résultats stratégiques

- Cent deux activités de formation ont attiré 1 729 employés;
- Ce volet a contribué à remplir certains des engagements du gouvernement du Nouveau-Brunswick à devenir un usager modèle de l'apprentissage en ligne.

Examen du programme

Objectif

Mener un examen complet de la formation pour garantir l'efficacité de la formation générale et déterminer les futurs besoins de l'organisation au moyen d'examens complets des besoins de formation.

Résultats stratégiques

- Un sondage en direct a été rempli par les intervenants, et trois groupes de discussion ont été invités à donner des commentaires;
- Il y a eu examen des évaluations de tous les cours offerts depuis 1999 pour en déterminer l'efficacité du contenu et de la méthode de prestation. Les commentaires recueillis témoignent d'une satisfaction élevée à l'égard de la formation.

Stratégie d'apprentissage en ligne

Objectif

Offrir des programmes de formation générale à l'aide de l'apprentissage en ligne.

Résultats stratégiques

- Création d'une stratégie gouvernementale d'apprentissage en ligne, qui contribue à l'objectif qui est de faire du gouvernement du Nouveau-Brunswick un usager modèle de l'apprentissage en ligne;
- Poursuite du travail avec les ministères d'exécution afin d'explorer des possibilités de partenariat pour promouvoir le gouvernement comme usager modèle de l'apprentissage en ligne.

Management Services

Goal

To provide strategic leadership that assists the department in achieving its government-wide human resource objectives as set out in the mandate of the Office of Human Resources.

Key Results

- Provided corporate level services in areas of strategic planning, research and program evaluation, legislative co-ordination, right to information requests, and briefing materials;
- Managed and maintained the corporate Administration Manuals; and
- Provided policy and planning support to the branches and divisions in the department in areas of general human resource management issues, project management and strategic planning.

Communications Services

Goal

To effectively communicate the programs and policies of the Office of Human Resources within government and to the people of New Brunswick.

Key Results

- Promoted the programs and policies of the Office of Human Resources to government employees and the people of New Brunswick;
- Developed communications strategies, monitored media coverage and handled media relations;
- Provided advice to the Minister and senior managers on communications issues, while setting day-to-day communications priorities, writing speeches and issuing news releases; and
- Ensured advertising and the departments' Internet and Intranet sites conformed to government and departmental standards.

Services de gestion

Objectif

Offrir le leadership stratégique qui aide le ministère à atteindre ses objectifs en matière de ressources humaines dans l'ensemble du gouvernement, qui sont énoncés dans le mandat du Bureau des ressources humaines.

Résultats stratégiques

- A offert les services généraux se rattachant à la planification stratégique, à la recherche et à l'évaluation des programmes, à la coordination législative, aux demandes présentées en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* et aux documents d'information;
- A géré et a mis à jour les Manuels d'administration du gouvernement; et
- A offert un soutien en matière de politiques et de planification aux directions et aux divisions du ministère en ce qui a trait aux questions générales de gestion des ressources humaines, de gestion de projets et de planification stratégique.

Service des communications

Objectif

Communiquer avec efficacité les programmes et les directives du Bureau des ressources humaines au sein du gouvernement et à la population du Nouveau-Brunswick.

Résultats stratégiques

- A fait la promotion des programmes et des directives du Bureau des ressources humaines auprès des fonctionnaires et de la population du Nouveau-Brunswick;
- A élaboré des stratégies de communications, surveillé les reportages dans les médias et veillé aux relations avec les médias;
- A conseillé la ministre et la haute direction sur les questions de communications, tout en fixant les priorités courantes en matière de communications, rédigeant des discours et publiant des communiqués; et
- A veillé à ce que la publicité et les sites Internet et Intranet des ministères se conforment aux normes gouvernementales et ministérielles.

Human Resource Information

The Human Resource Information (HRI) Division manages human resource computer applications that serve a diverse clientele including senior management, employees and HR/Payroll support staff. The Division also provides corporate payroll services.

Management Information

Goal

Provision of HR management information used by corporate decision-makers.

Key Results

- Developed and implemented a new indicator of the size of government that is comparable across Parts I, II, and III of the New Brunswick public service;
- Provided statistics used in the Advisory Council on Status of Women Annual Report Card;
- Provided HR management information at a corporate and departmental level;
- Enhanced the procedures used to standardize Part III data stored in the Human Resource Database (HRDB);
- Responded to information required by the Legislative Assembly; and
- Provided 98 HR management reports to a variety of corporate and line department clients.

Information sur les ressources humaines

La Division de l'information sur la gestion des ressources humaines (IRH) voit à la gestion des applications informatiques sur les ressources humaines pour une clientèle variée, dont les cadres supérieurs, les employés et le personnel de soutien des services des ressources humaines et de la paie.

Information sur la gestion

Objectif

Fournir l'information sur la gestion des ressources humaines utilisée par les décideurs au gouvernement.

Résultats stratégiques

- A mis au point et mis en œuvre un nouvel indicateur des effectifs du gouvernement qui est comparable dans l'ensemble des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick;
- A fourni les statistiques utilisées dans le Bulletin annuel sur la situation des femmes du Conseil consultatif sur la condition de la femme du Nouveau-Brunswick;
- A fourni l'information sur la gestion des ressources humaines aux niveaux du gouvernement et des ministères;
- A amélioré les modalités utilisées pour normaliser les données sur la partie III emmagasinées dans la base de données sur les ressources humaines (BDRH);
- A répondu aux demandes d'information de l'Assemblée législative; et
- A fourni 98 rapports sur la gestion des RH à divers clients du gouvernement et des ministères d'exécution.

Management of Automated Systems

Goal

Provide on-going management of automated systems used to support HR and Payroll functions in Part I of the New Brunswick public service.

Key Results

- Managed and maintained numerous applications serving managers, employees, pensioners, and HR/ Payroll support staff, including:
    - Management Information System – provides HR related management information from Part I and Part III operational HR and payroll systems.
    - The operational Human Resources Information System – The HR / Payroll application serving Part I departments.
    - The Pension Payroll system – Supporting in excess of 21,000 pensioners.
- Extended availability of Employee Self Service (ESS) to more users, which allows employee direct access to personal information and management access to selected employee information - reducing the work load of departmental HR support staff;
- Served over 10,000 Employee Self Service clients, and logged an average of 55,000 employee visits to the ESS module per month;
- Provided two training sessions for line department Management Information System (MIS) users;
- Completed all development work necessary to implement electronic reporting for HRIS operational system reports;

Gestion des systèmes automatisés

Objectif

Voir à la gestion continue des systèmes automatisés utilisés pour soutenir les fonctions des RH et de la paie dans la partie I des services publics du Nouveau-Brunswick.

Résultats stratégiques

- A vu à la gestion et à la maintenance de nombreuses applications servant les gestionnaires, les employés, les pensionnés, ainsi que le personnel de soutien des services des RH et de la paie, dont :
    - Le système d'information de gestion – fournit de l'information sur la gestion des ressources humaines provenant des systèmes opérationnels des RH et de la paie des parties I et III.
    - Le système opérationnel d'information sur les ressources humaines – L'application des ressources humaines et de la paie servant les ministères de la partie I.
    - Le système de paiement des prestations de retraite – Appuie plus de 21 000 pensionnés.
- A prolongé la disponibilité du libre-service des employés à plus d'utilisateurs, qui permet aux employés d'accéder directement à leurs renseignements personnels et aux gestionnaires d'accéder aux renseignements sur les employés, ce qui réduit la charge de travail du personnel de soutien ministériel des RH;
- A servi plus de 10 000 clients par le libre-service des employés et a enregistré en moyenne 55 000 visites d'employés au module du libre-service par mois;
- A offert deux séances de formation aux usagers du système d'information de gestion des ministères d'exécution;
- A terminé toutes les activités de mise au point nécessaires pour mettre en œuvre des rapports du système opérationnel du SIRH;

- Implemented a new improved approach used to develop and maintain HRIS operational system application code thus enhancing the longevity of the system and avoiding the need to invest in system replacement;

- Implemented new procedures used to transfer payroll information to the banking system;

- Developed a contingency plan supporting the payroll process;

- Implemented the e-Recruitment Employee Self Service module. This module automates the job posting and application process;

- Initiated 169 system changes throughout the application which ensured the continued efficiency, effectiveness, and security of the system;

- Provided technical support to some 250 users of the Management Information System;

- Managed the on-going acquisition of Part III data required for the Human Resource Database (HRDB); and

- Implemented more efficient accounting procedures within the HRI Division.

Payroll Services

Goal

Effective performance of payroll related contractual, legal, and accounting obligations that pertain to the Government of New Brunswick as the employer of Part I public servants.

Key Results

- $950 million worth of Part I employee and pensioner payroll transactions were processed accurately and on time, for over 35,000 individuals;

- Fulfilled all payroll-related legal and contractual obligations on behalf of the employer;

- A mis en œuvre une nouvelle approche améliorée pour voir à la mise au point et à la maintenance du code d'application du système opérationnel du SIRH, prolongeant ainsi la longévité du système et évitant la nécessité d'investir dans le remplacement de celui-ci;

- A mis en œuvre les nouvelles modalités servant à transférer l'information sur la paie au système bancaire;

- A établi un plan d'urgence à l'appui du processus de la paie;

- A mis en œuvre le module du recrutement électronique du libre-service des employés. Ce module automatise le processus d'affichage des concours et de présentation des candidatures;

- A entrepris 169 changements au système dans l'application, ce qui a assuré le maintien de l'efficacité et la sécurité du système;

- A offert un soutien technique à quelque 250 usagers du système d'information de gestion;

- A géré l'acquisition continue de données sur la partie III nécessaires pour la base de données sur les ressources humaines (BDRH); et

- A mis en œuvre des méthodes comptables plus efficaces à la Division de l'IRH.

Services de la paie

Objectif

Voir à l'exécution efficace des obligations contractuelles, juridiques et comptables en matière de paie qui se rattachent au gouvernement du Nouveau-Brunswick comme employeur des fonctionnaires de la partie I.

Résultats stratégiques

- Il y a eu traitement exact et rapide de transactions d'une valeur de 950 millions de dollars en ce qui a trait à la paie des employés et au paiement des prestations de retraite aux pensionnés de la partie I pour plus de 35 000 personnes;
- La division s'est acquittée de toutes les obligations juridiques et contractuelles en matière de paie au nom de l'employeur;

- Over 52,000 T4 / T4A forms were produced for Civil Service and Casual employees, pensioners and bursary/grant recipients, on time and in accordance with federal reporting requirements. In addition, taxable benefits requirements were administered by HRID, with direction provided to all Part I departments;

- Organized a payroll training seminar, conducted by Canadian Payroll Association, promoting overall best practices which was attended by 65 individuals representing various government departments and school districts; and

- Implemented three new Part I collective agreements in the payroll system including the establishment of new classifications.

- La division a produit plus de 52 000 feuillets T4 et T4A pour les fonctionnaires et les employés occasionnels, les pensionnés et les récipiendaires de bourses d'étude ou de subventions, et ce en temps voulu et conformément aux exigences fédérales de présentation de l'information. De plus, la Division de l'IRH a vu à l'administration des exigences relatives aux avantages imposables et a fourni des directives à tous les ministères de la partie I à cet égard;

- A organisé un atelier de formation sur la paie, offert par l'Association canadienne de la paie, afin de promouvoir les pratiques exemplaires générales, auquel ont assisté 65 personnes représentant divers ministères et districts scolaires; et

- A mis en œuvre trois nouvelles conventions collectives de la partie I dans le système de la paie, dont l'établissement de nouvelles classifications.

Official Languages and Workplace Equity

Official Languages and Workplace Equity provides strategic orientation and co-ordination in support of quality government services in both official languages and in the equitable participation of women, natives, persons with disabilities and visible minority persons in the public services.

As well, the branch provides leadership in government's efforts in rejuvenating the public service.

Workplace Equity

Goal

To actively support the principle of workplace equity and inclusiveness for all persons.

This goal is achieved by the co-ordination of special employment programs and related policies as a means to achieve a skilled and diversified workforce that values and accommodates individual differences, experiences and needs.

Summer Mentorship Program for Female Students

Goal

To formally pair female students with civil servants working in non-traditional jobs.

This program receives an exemption from the NB Human Rights Commission to allow the restriction of participation to this program to females.

Key Result

- Forty-four female students were matched with mentors for a 14-week employment period in non-traditional jobs during the summer of 2003.

Langues officielles et équité en milieu de travail

La Direction des langues officielles et de l'équité en milieu de travail assure l'orientation et la coordination stratégiques de la prestation de services gouvernementaux de qualité dans les deux langues officielles et la participation équitable dans la fonction publique des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de minorité visible.

La direction joue aussi un rôle de leadership à l'appui des efforts du gouvernement afin de renouveler les services publics.

Équité en milieu de travail

Objectif

Appuyer activement le principe de l'équité en milieu de travail et d'inclusivité pour tous.

Cet objectif est atteint par la coordination des programmes d'emploi spéciaux et des directives connexes afin d'avoir une main-d'œuvre compétente et diversifiée, qui valorise et respecte les différences, les expériences et les besoins individuels.

Programme de mentorat d'été pour étudiantes

Objectif

Jumeler officiellement des étudiantes et des fonctionnaires qui occupent un emploi non traditionnel.

Ce programme bénéficie d'une exemption de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick qui lui permet de limiter la participation aux femmes.

Résultat stratégique

- Au cours de l'été 2003, 44 étudiantes ont été jumelées à des mentors pour une période d'emploi de 14 semaines dans un secteur non traditionnel.

Equal Employment Opportunity Program (EEO)

Goal

To provide a more balanced representation of qualified designated group persons in the civil service by helping individuals find meaningful employment with opportunities for advancement.

Designated group persons include:

- Natives
- Persons with disabilities
- Visible minority persons

Key Result

- This year an overall total of 189 individuals benefited from the program by receiving various long and short-term employment opportunities.

Term placements

Goal

To provide candidates who are considered eligible within the EEO program with term placements within other departments, with the understanding that participating departments make every effort to place successful participants in regular positions within a twenty-four month period.

Key Result

- 50 candidates were supported in placements in Departments against their term positions.

Student Summer Jobs

Goal

To provide designated group students with career-related work experience. This initiative provides training opportunities and prepares students for future civil service employment.

Key Result

- 128 designated group students benefited from career-related summer employment by being employed with the provincial government, municipalities or non-profit organizations.

Programme d'égalité d'accès à l'emploi (EAE)

Objectif

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi vise à assurer une meilleure représentation des groupes désignés admissibles dans la fonction publique en aidant les personnes à obtenir un emploi valorisant et des possibilités d'avancement.

Les groupes désignés sont :

- les Autochtones,
- les personnes handicapées,
- les membres des minorités visibles.

Résultat stratégique

- En tout, 189 personnes ont bénéficié du programme en obtenant un emploi de courte ou de longue durée cette année.

Emplois de durée déterminée

Objectif

Fournir aux candidats jugés admissibles dans le cadre du Programme d'égalité d'accès à l'emploi avec des postes de durée déterminée à la condition que les ministères participants s'efforcent dans la mesure du possible d'offrir un poste permanent dans un délai de 24 mois aux participants qui ont démontré leur compétence.

Résultat stratégique

- En tout, 50 personnes ont bénéficié d'un support qui leur a permis d'occuper un poste de durée déterminée avec les ministères.

Emplois d'été pour étudiants

Objectif

Offrir aux étudiants des groupes désignés une expérience de travail axée sur la carrière choisie. Cette initiative leur fournit des possibilités de formation et les prépare à un futur emploi dans la fonction publique.

Résultat stratégique

- En tout, 128 étudiants des groupes désignés ont obtenu un emploi d'été relié à leur plan de carrière au sein du gouvernement provincial, des municipalités ou des organismes à but non lucratif.

Job Creation

Goal

To ensure that designated group individuals receive priority consideration for job creation placement through a working agreement between Training and Employment Development (TED) and the Office of Human Resources.

Job creation provides participants with up to 12 weeks of work experience, a salary above the minimum wage, and further consideration towards an EEO-funded term position.

Key Result

- 11 individuals received on-the-job training opportunities for periods ranging up to 12 weeks. Useful job skills were developed and some of the trainees were offered extended terms of employment.

The New Brunswick Public Service Internship Program

Goal

To recruit twenty (20) recent university graduates for two-year public service postings which will include rotational assignments within a central agency and the remainder of the time at a host department. Departments are expected to retain their interns within existing vacant positions when their two-year posting concludes.

Key Results

- The fifth group of interns was hired under the program and the recruitment process was initiated to hire the sixth group of interns to commence in May of 2004;

- Second-year interns were transferred into regular positions as their two-year term positions expired and their internship concluded.

Création d'emplois

Objectif

S'assurer que les personnes des groupes désignés ont la priorité pour des postes nouvellement créés par la voie d'un accord conclu entre le ministère de la Formation et du Développement de l'emploi (FDE) et le Bureau des ressources humaines.

Le programme de création d'emplois permet d'offrir aux participants un emploi d'une durée maximale de 12 semaines, rémunéré à un taux supérieur au salaire minimum, et la possibilité d'obtenir un poste de durée déterminée grâce au Programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Résultat stratégique

- En tout, 11 personnes ont pu obtenir une formation en cours d'emploi pendant une période allant jusqu'à 12 semaines. Elles ont acquis des compétences professionnelles utiles, et certains stagiaires ont vu leur période d'emploi se prolonger.

Le Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Objectif

Recruter 20 nouveaux diplômés universitaires pour des postes de deux ans au sein des services publics, qui comprennent des rotations dans différents organismes centraux en plus du temps normal dans leur ministère d'attache. Les ministères sont censés maintenir leurs stagiaires dans des postes vacants à la fin de la période de stages de deux ans.

Résultats stratégiques

- Le cinquième groupe de stagiaires a été recruté en vertu du programme et le processus de recrutement a été lancé pour le sixième groupe de stagiaires devant entrer en fonction en mai 2004;

- Les stagiaires à leur deuxième année de participation ont été mutés à des postes réguliers au fur et à mesure que leur poste de deux ans et leur stage tiraient à leur fin.

The New Brunswick Public Service Rejuvenation Program

Goal

To assist departments to hire additional candidates each year from the eligibility lists created under the Internship Program. These lists are available to departments to make appointments for entry-level positions requiring a university degree.

Key Result

- Lists are now available to departments to make appointments for entry-level positions requiring a university degree.

Official Languages

"The Government of New Brunswick recognizes its obligations under the *Official Languages Act* and under the *Province of New Brunswick Official Languages Policy*. Government is committed to actively offering and providing quality services to the public in the public's official language of choice."

Goal

To administer and actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

This is required under the *Official Languages Act* and under the Official Languages Policy for all parts of the public service.

Key Results

- Provided interpretation and operational advice to departments, agencies and commissions related to the Official Languages Policy and Guidelines;

- Developed a process for the review and revision of the Official Languages Policy and Guidelines in support of the new *Official Languages Act*;

Le Programme de renouvellement dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Objectif

Assister les ministères à embaucher des candidats additionnels chaque année par l'entremise des listes d'admissibilités créées sous le programme de stages. Les ministères peuvent utiliser ces listes afin de nommer des personnes à des postes de premier échelon exigeant un diplôme universitaire.

Résultat stratégique

- Les ministères peuvent maintenant utiliser ces listes afin de nommer des personnes à des postes de premier échelon exigeant un diplôme universitaire.

Langues officielles

« Le gouvernement du Nouveau-Brunswick reconnaît ses obligations aux termes de la *Loi sur les langues officielles* et de la *Politique sur les langues officielles du gouvernement du Nouveau-Brunswick*. Le gouvernement s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci. »

Objectif

Gérer, offrir et fournir activement des services de qualité au public dans la langue officielle de son choix et promouvoir une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

Il s'agit d'une obligation en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et de la Politique des langues officielles pour toutes les parties du secteur public.

Résultats stratégiques

- A fourni des services d'interprétation et des conseils opérationnels aux ministères, aux organismes et aux commissions se rattachant à la Politique des langues officielles et au guide de mise en œuvre;

- A développé un processus pour l'examen et la révision de la Politique des langues officielles et du guide de mise en œuvre afin de soutenir la nouvelle *Loi sur les langues officielles*;

- Reviewed and updated linguistic profiles for all departments. As of March 31, 2004, for Part I of the public service, profile requirements were met at a rate of 95.3 per cent;

- Monitored all competitions (322) to ensure that their linguistic requirements reflected those of the linguistic profile; and

- Provided secretarial and logistical support to the Deputy Ministers Committee on Official Languages.

Linguistic Requirements for Competitions

Goal

To ensure linguistic requirements are followed in the competition process.

Key Results

- Between April 1, 2003, and March 31, 2004, 322 competitions were processed in Part I of the public service;

- Of the 243 open competitions held during the fiscal year, 101 were English essential, 32 were French essential and 106 were bilingual essential. Four competitions required competence in either English or French; and

- Of the 79 in-service competitions held during the year, 32 were English essential, four were French essential and 41 were bilingual essential. Two competitions required competence in either English or French.

- A examiné et mis à jour les profils linguistiques de tous les ministères. Au 31 mars 2004, pour la partie I des services publics, les exigences relatives aux profils étaient respectées dans une proportion de 95,3 %;

- A surveillé tous les concours (322) pour veiller à ce que leurs exigences linguistiques reflètent celles du profil linguistique; et

- A fourni un soutien administratif et logistique au Comité des sous-ministres sur les langues officielles.

Exigences linguistiques des concours

Objectif

Veiller à ce que les exigences linguistiques soient respectées dans le processus de sélection.

Résultats stratégiques

- Du 1er avril 2003 au 31 mars 2004, 322 concours ont été traités dans la partie I des services publics;

- Des 243 concours publics qui ont eu lieu durant l'année financière, 101 exigeaient la compétence en anglais, 32, en français et 106 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles. Quatre concours exigeaient la compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles; et

- Des 79 concours internes, 32 exigeaient la compétence en anglais, quatre, en français et 41 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles. Deux concours exigeaient la compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Public Service Employee Benefits

Pension Plans

Goal

- To manage and administer 11 separate legislated or contractual pension plans for employees under Parts I, II, III and IV of the Public Service, as well as some quasi-public organizations. For two School District Employee plans, member career records and final benefit calculations remain outsourced.

The various pension plans cover in excess of 45,000 active contributors and over 20,000 pensioners, a fast growing segment of PSEBD's clientele.

Key Results

- Completed a project to enhance the functionality of the benefits administration system (PIBA) with respect to the automation of complex calculations related to the division of pension assets upon marriage breakdown;

- Established additional PIBA enhancements including :
  - 5 work packages
  - tracking tool with 8 workflow processes, and
  - 326 service requests completed

- Identified and implemented work process improvements.

- Produced and distributed revised employee booklets for:
  - Teachers Pension Plan
  - Pension Plan for Secretarial & Clerical Employees of NB School Boards
  - Pension Plan for Part-Time & Seasonal Employees
  - Phased Retirement – CBE Pension Plan

Avantages sociaux des employés des services publics

Régimes de retraite

Objectif

- Gérer et administrer 11 régimes distincts créés en vertu d'une loi ou d'un contrat des employés des parties I, II, III et IV des services publics, de même que certaines organisations quasi publiques. Dans le cas de deux régimes d'employés de district scolaires, l'établissement des dossiers de carrière et le calcul définitif des prestations sont impartis.

Les différents régimes de retraite visent au-delà de 45 000 cotisants actifs et plus de 20 000 pensionnés, ces derniers formant une clientèle qui connaît une croissance rapide.

Résultats stratégiques

- A terminé un projet pour améliorer la fonctionnalité du système d'administration des pensions et des avantages assurés (SAPAA) par rapport à l'automatisation des calculs complexes ayant trait au partage des droits de pension de retraite découlant de la rupture du mariage;

- A apporté d'autres améliorations au SAPAA, dont :
  - cinq progiciels de travail
  - un outil de suivi et 8 procédés relatifs au déroulement des opérations; et
  - 326 demandes de service exécutées

- A établi et mis en œuvre des améliorations aux méthodes de travail.

- A produit et distribué des livrets révisés à l'intention des employés pour :
  - le régime de retraite des enseignants
  - le régime de retraite du groupe du personnel de secrétariat et de bureau des districts scolaires du Nouveau-Brunswick
  - le régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers
  - la retraite progressive – régime de retraite de certains employés syndiqués

- Amended the Pension Plan for Part-Time and Seasonal employees to allow continuation of contributions during periods of maternity / childcare leave, to a maximum of 52 weeks.

- *Finalized amendments that permit Judges to* select a reduced pension in exchange for increased spousal benefits.

- Processed pension benefit requests as follows:
  - Termination/Retirements 1,598
  - Division of Pension Assets 157
  - Reciprocal Transfers 57
  - Purchase of Service 3,261
  - Benefit Estimates 1,165
  - Re-calculations (negotiated) 132
  - Pension Adjustment Reversals 296

- Prepared and issued yearly manuals to employers under all pension plans, regarding the calculation of the pension adjustment for reporting values on T4s for all pension plan members under their payrolls.

- Prepared pension administrator's reports for:
  - CUPE Hospital Pension Plan;
  - Pension Plan for Certain Bargaining Employees of NB Hospitals.

- Distributed information bulletins and newsletters to participants on behalf of the following committees:
  - CUPE Hospitals
  - CBE Pension Plan
  - Pension Plan for Part-Time and Seasonal Employees
  - Nurses in Nursing Homes
  - Retirees

- Provided on-going support to various pension committees and Board of Trustees;

- A modifié le régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers pour permettre le maintien des cotisations durant les périodes de congés de maternité et de soins pour enfants jusqu'à concurrence de 52 semaines.

- A achevé les modifications qui permettent aux juges de choisir une pension réduite en échange d'une augmentation des prestations de conjoint.

- A traité les demandes relatives aux prestations de retraite dans les catégories suivantes :
  - Cessation d'emploi/départs à la retraite ..1 598
  - Partage des avoirs de retraite 157
  - Transferts réciproques 57
  - Rachat de service 3 261
  - Estimations de prestation 1 165
  - Recalculs (négociés) 132
  - Facteurs de rectification 296

- A préparé et remis aux employeurs des manuels annuels au sujet du calcul du facteur d'équivalence pour les valeurs déclarées sur les feuillets T4 des participants à tous les régimes inscrits sur leurs feuilles de paie.

- A rédigé les rapports des administrateurs des régimes de retraite suivants :
  - le régime de retraite des employés des hôpitaux membres du SCFP;
  - le régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick.

- A distribué des bulletins d'information aux participants au nom des comités suivants :
  - le régime de retraite des employés des hôpitaux membres du SCFP
  - le régime de retraite de certains employés syndiqués
  - le régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers
  - les infirmières dans les foyers de soins
  - les retraités

- A offert un soutien continu aux divers comités de pension et au conseil de fiducie

- Completed tri-annual valuations for the *Teachers' Pension Act*; the Pension Plan for General Labour, Trades & Services Employees of NB School Districts; and the Pension Plan for Full Time CUPE 2745 Employees of NB School Districts;

- Introduced a new pension benefit and documentation process to ensure terminating and retiring employees are provided with the full range of benefit options available to them; and

- Delivered retirement seminars and employer / member sessions

See Table 3 on page 43, Pension Plans.

Non-Pension Benefits

Goal

- To manage and administer numerous non-pension benefit plans for employees under Parts I, II (other than Teachers), III and (some of) IV of the Public Service.

  Varying numbers of employees participate in other benefit programs, for example over 17,000 participate in the Long Term Disability (LTD) Program, and over 75,000 employees and their family members are covered by the active Health and Dental plans and over 8,500 by the retiree plans.

Key Results

- Processed non-pension benefit applications as follows :

  - LTD claims 373
  - Group Life Insurance claims 47
  - Dependent Life Insurance claims 43
  - AD&D claims 35
  - Waiver of Premium 156

- Identified and implemented work process improvements.

- A réalisé les évaluations trisannuelles de la *Loi sur la pension de retraite des enseignants*; du régime de retraite du groupe des manœuvres, hommes de métiers et de service des districts scolaires du Nouveau-Brunswick; et du régime de retraite des employés à temps plein des districts scolaires du Nouveau-Brunswick membres de la section locale 2745 du SCFP;

- A instauré un nouveau processus relatif aux prestations de retraite et à la documentation pour s'assurer d'offrir aux employés à la cessation d'emploi et à la retraite la gamme complète d'options en matière de prestations à leur disposition; et

- A offert des ateliers sur la retraite et des séances à l'intention des employeurs et des participants.

Voir le tableau 3 à la page 43, Régimes de retraite.

Autres avantages sociaux

Objectif

- Gérer et administrer de nombreux autres avantages sociaux pour les employés des parties I, II (sauf les enseignants) et III et de quelques organismes de la partie IV.

  Un nombre variable d'employés souscrit aux autres régimes d'avantages sociaux. Ainsi plus de 17 000 personnes souscrivent au régime d'assurance en cas d'invalidité de longue durée, plus de 75 000 employés et les membres de leur famille souscrivent aux régimes de soins dentaires et médicaux, et au-delà de 8 500 personnes participent à des régimes pour les retraités.

Résultats stratégiques

- A traité les demandes d'indemnité et de règlement relatives aux autres avantages sociaux suivants :

  - Invalidité de longue durée 373
  - Assurance-vie collective 47
  - Assurance-vie, personnes à charge 43
  - Décès ou mutilation par accident 35
  - Exonération de primes 156

- A établi et mis en œuvre des améliorations aux méthodes de travail.

- Production / distribution of revised employee booklets for:
  - Deferred Salary Leave Plan
  - Retiree Health, Travel & Dental Plans

- Provided on-going support to various non-pension benefit committees.

- Changed the insurance carrier for the Accidental Death and Dismemberment plan- from Citadel Assurance to AIG-American Home Assurance Company.

- Conducted a market review of administrators for the Health, Travel and Dental plans; Atlantic Blue Cross Care submitted the successful proposal.

See Table 4 on page 44, Non-Pension Benefits Summary.

Corporate Support

Goal

To support Departmental efforts to achieve corporate goals with respect to recruitment and retention of highly qualified human resources through continued evaluation and modification of employee benefit plans.

Key Results

- Implemented a phased retirement option for nurses in hospitals of the Province;

- Initiated a project to enhance the employee benefit statement to include information related to non-pension benefits;

- Continued extensive cross-training of staff to ensure continuity of service delivery and knowledge transfer;

- Increased focus on Web Initiatives and enhancement of employee self-serve tools;

- A produit et distribué les livrets révisés à l'intention des employés pour :
  - le régime de congé de salaire différé;
  - les régimes de soins médicaux, de voyage et de soins dentaires pour les retraités.

- A offert un soutien continu aux divers comités des autres avantages sociaux.

- A changé de compagnie d'assurance responsable du régime d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident – soit Citadel Assurance par AIG-American Home Assurance Company.

- A mené une étude de marché relative aux administrateurs des régimes de soins médicaux, de voyage et de soins dentaires; le Service Croix Bleue de l'Atlantique a été le soumissionnaire choisi.

Voir le tableau 4 à la page 44, Résumé des autres avantages sociaux.

Soutien général

Objectif

Soutenir les efforts que le ministère déploie pour atteindre les objectifs généraux en matière de recrutement et de maintien de ressources humaines hautement qualifiées en évaluant et en modifiant constamment les régimes d'avantages des employés.

Résultats stratégiques

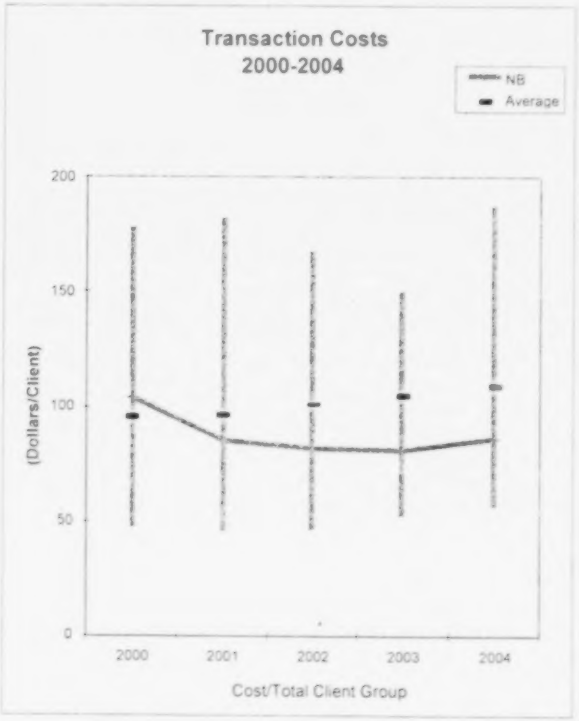
- A mis en œuvre une option de retraite progressive pour les infirmières dans les hôpitaux de la province;

- A lancé un projet pour améliorer l'état des prestations des employés afin d'inclure l'information au sujet des autres avantages sociaux;

- A poursuivi la formation polyvalente étendue du personnel pour assurer la continuité de la prestation des services et le transfert des connaissances;

- A mis plus l'accent sur les initiatives dans Internet et l'amélioration des outils de libre-service des employés;

- Assumed corporate responsibility for electronic posting of all internal and external employment advertisements on behalf of all government departments; and
- Participated in QSM, a national benchmarking association for pension plan administrators. A graph comparing transaction costs for NB public service pension plan administration to the national average shows New Brunswick's transaction costs are low relative to the other entities, more specifically; PSEBD's cost for pension calculations was the lowest of the survey group, and the number of pension calculations per employee was the second highest amongst the group.



- A assumé la responsabilité générale de l'affichage électronique de tous les avis de concours internes et externes au nom de tous les ministères; et
- A participé à QSM, une association nationale d'analyse comparative regroupant les administrateurs de régimes de retraite. Voici un graphique comparant les coûts des opérations relatifs à l'administration des régimes de retraite dans les services publics à la moyenne nationale. Le coût des opérations du Nouveau-Brunswick est relativement bas par rapport aux autres entités; en particulier, le coût du calcul des pensions pour la division était le plus bas parmi le groupe étudié, tandis que le nombre de calculs de pension par participant aux régimes arrivait au deuxième rang en importance.

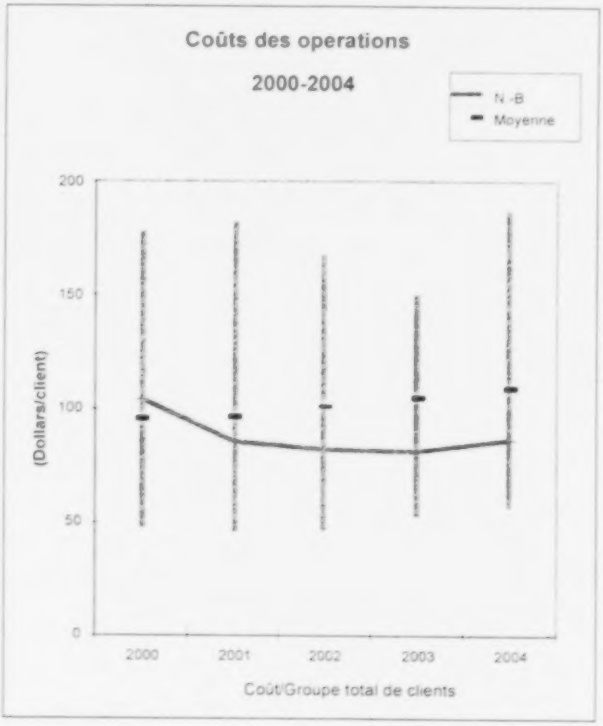


Table 3 / Tableau 3

PENSION PLANS/RÉGIMES DE RETRAITE

Plan / Régime	Year Ending / Année finissant le	Number of Members / Nombre de participants	Employee Contributions / Cotisations des employés	Employer Contributions / Cotisations des employeurs	Number of Pensioners in-pay / Nombre de pensionnés recevant des prestations	Pension Payroll / Feuille de paie de retraite	Pension Fund / Fonds de retraite
Public Service Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite dans les services publics	03/31/2004	19,458	$53,505,264	$112,644,059	9,860	$150,422,603	$3,456,048,000
Teachers' Pension Act / Loi sur la pension de retraite des enseignants	03/31/2004	9,319	$34,780,138	$100,558,233	6,740	$174,328,954	$3,076,388,000
Members' Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite des députés	03/31/2004	54	$255,767	$2,591,983	90	$2,629,016	--
Provincial Court Act / Loi sur la Cour provinciale	03/31/2004	29	$257,549	$156,300	27	$1,082,468	$17,854,000
Ombudsman Act / Loi sur l'Ombudsman	03/31/2004	--	--	--	2	$188,230	--
Pension Plan for Certain Bargaining Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du N.-B.	12/31/2003	6,866	$13,271,673	$12,339,160	917	$16,118,047	$661,452,500
Pension Plan for CUPE Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite des employés, inscrits au SCFP des hôpitaux du N.-B.	12/31/2003	5,074	$6,197,592	--	2,004	$16,292,328	$374,870,123
Pension Plan for Management Employees of N.B. School Districts / Régime de retraite des cadres des districts scolaires du N.-B.	12/31/2003	--	--	--	75	$801,943	$12,802,979
Pension Plan for General Labour, Trades and Services of N.B. School Districts / Régime de retraite pour les manoeuvres, hommes de métiers et de services des districts scolaires du N.-B.	12/31/2003	2,067	$2,441,029	$2,321,003	1,067	$9,336,746	$194,285,021
Pension Plan for Secretarial and Clerical of N.B. School Districts / Régime de retraite pour les secrétaires et les commis aux écritures des districts scolaires du N.-B.	12/31/2003	636	$678,098	$543,698	138	$976,543	$38,405,643
Pension Plan for Part-time and Seasonal Employees of the Province of N.B. / Régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers du gouvernement du N.-B.	12/31/2003	--	$4,625,744	$4,645,885	--	--	$44,897,072

• Number of members includes active, inactive and members on leave / *Le nombre de participants comprend les participants actifs, les participants non actifs et les participants en congé.

Table 4/Tableau 4

Non-Pension Benefits Summary/Résumé des autres avantages sociaux

	Long-term Disability / Invalidité longue durée		*Health and Dental / Soins santé et dentaires*		*Deferred salary / Salaire Différé*
	General / Général	*Nurses and CUPE 1251 / Infirmières et SCFP 1251*	*Health / Soins de santé*	*Dental / Soins dentaires*	
Plan Year Ending / Année du régime se terminant	30-06-04	30-06-04	30-06-04	30-06-04	01-04-04
Number Covered / Nombre d'assurés	11,800	6,196	31,490	26,861	47
Total Coverage / Couverture totale	$27,199,052	$11,929,582	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Number of Claims / N° de demandes	233	261	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Amount / Montant	$3,875,577	$3,870,516	$46,164,720	$8,609,226	N/A S/O
Disability Reserves / Réserves pour invalidités	$13,481,000	$12,389,000	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Disability this Year / N° d'invalidités cette année	103	112	251	238	N/A S/O
Disability Total / Total des invalidités	364	487	331	302	N/A S/O
Number of Conversions / Nombre de conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Conversions Charge / Frais des conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Table 4 *(continued)*/Tableau 4 *(suite)*

Group Life Insurance Assurance vie collective			*Accidental Death and Dismemberment Décès ou mutilation par accident*			*Employee and Family Assistance Program Programme d'aide aux employés et famille*	
Basic Base	**Supplementary Supplémentaire**	**Dependent Personnes à charge**	**Basic Base**	**Supplementary Supplémentaire**	**Voluntary Volontaire**	**Employees Employés**	**Dependents Personnes à charge**
30-04-04	30-04-04	30-04-04	30-04-04	30-04-04	30-04-04	30-04-04	
32,406	14,697	16,433	32,406	14,679	17,868	12,907	
1,309,934,657	$972,883,182	$295,794,000	1,309,934,657	$972,883,182	$3,094,730,000		
48	32	48	30	3	11	1,508	1,251
$1,893,735	$2,097,013	$552,000	$432,320	$150,705	$1,694,305	$443,036	$361,998
$1,103,649	$2,268,215	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S//O
364	173	187	364	173	193	N/A S/O	N/A S/O
1,180	582	664	1,180	582	742	N/A S/O	N/A S/O
23	1	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
$58,411	$25,125	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Government of New Brunswick Workforce Profile

About this report

This workforce profile provides information about human resources in the New Brunswick public service, which includes employees working in 20 departments, 14 school districts and eight regional health authorities. Crown corporations are not included in the profile.

This profile presents statistical information on key characteristics of the GNB workforce with information derived from the respective human resource/payroll systems in Parts I, II and III.

Structure of the GNB Public Service

Provincial government employees work in three parts of the public service. Part I includes the departments, which are often referred to as the Civil Service. Part II is comprised of the school system including teachers, bus drivers and school district employees. Part III encompasses the hospital system employees including nurses and other hospital employees.

Profil de l'effectif de la fonction publique du Nouveau-Brunswick

À propos du présent rapport

Le profil de l'effectif donne de l'information sur les ressources humaines des services publics du Nouveau-Brunswick, ce qui inclut les employés travaillant dans 20 ministères, 14 districts scolaires et huit régies régionales de la santé. Les corporations de la Couronne ne sont pas comprises dans le profil.

Il présente des renseignements statistiques sur les principales caractéristiques de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, tirés des systèmes de rémunération et de gestion des ressources humaines des parties I, II et III.

Structure de la fonction publique du Nouveau-Brunswick

La fonction publique provinciale se divise en trois parties. La partie I comprend les ministères, qu'on assimile souvent à la fonction publique. La partie II regroupe le personnel du réseau scolaire, à savoir les enseignants, les conducteurs d'autobus et les employés des districts scolaires. La partie III rassemble les employés du secteur hospitalier, y compris les infirmières et autres employés des hôpitaux.

Number of Employees as of December 31 in Parts I, II and III

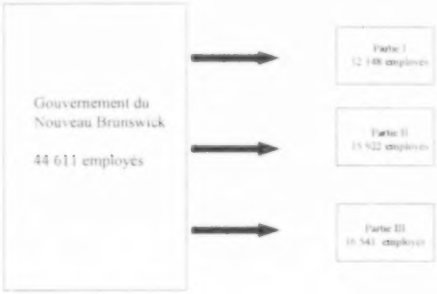
There were 44,611 paid employees in Parts I, II and III of the New Brunswick Public Service as of December 31, 2003. Part I had 12,148 representing 27 per cent of the workforce, Part II had 15,922 which was 36 per cent and Part III had 16,541 that accounted for 37 per cent.

The chart below shows the number of public service employees as of December 31, 2002 and 2003 for Parts I, II and III.

	December 31 2002	December 31 2003
Part I	12,102	12,148
Part II	16,105	15,922
Part III	16,138	16,541
Total	44,345	44,611

Nombre d'employés des parties I, II et III au 31 décembre 2003

Le nombre d'employés rémunérés des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick s'établissait à 44 611 au 31 décembre 2003. Le nombre d'employés de la partie I était de 12 148, ce qui représente 27 pour cent de l'effectif; il était de 15 922 pour la partie II, soit 36 pour cent, et de 16 541 pour la partie III, ou 37 pour cent.



Le graphique ci-dessous indique le nombre d'employés des parties I, II et III des services publics au 31 décembre 2002 et 2003.

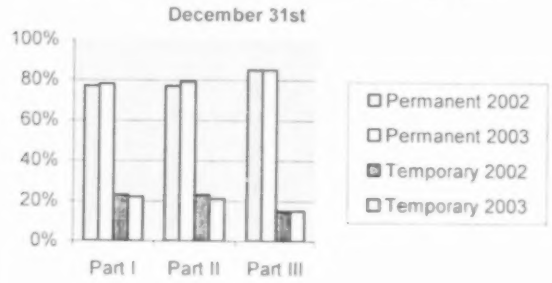
	31 décembre 2002	31 décembre 2003
Partie I	12 102	12 148
Partie II	16 105	15 922
Partie III	16 138	16 541
Total	44 345	44 611

Permanent and Temporary Employees as of December 31, 2003 in Parts I, II and III

As of December 31, 2003, 81 per cent of the public service workforce were permanent employees and 19 per cent were temporary employees.

Permanent employees includes those with no predetermined end date for their employment. Temporary employees include casuals, term and personal service contracts.

Permanent and Temporary Employees



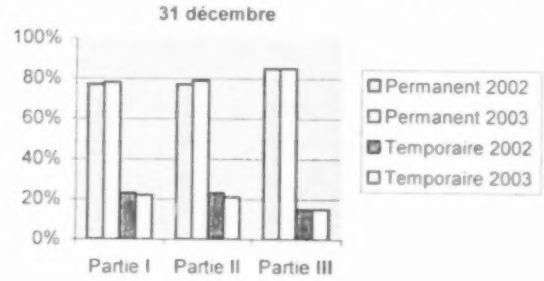
Employment	Part	Dec 31 02	Dec 31 03
Permanent	Part I	77%	78%
	Part II	77%	79%
	Part III	85%	85%
Temporary	Part I	23%	22%
	Part II	23%	21%
	Part III	15%	15%

Employés permanents et temporaires des parties I, II et III au 31 décembre 2003

Au 31 décembre 2003, 81 pour cent de l'effectif de la fonction publique était constitué par des employés permanents et 19 pour cent par des employés temporaires.

Les employés permanents sont ceux qui occupent un poste d'une durée indéterminée. Les employés temporaires incluent les occasionnels, le personnel embauché pour une durée déterminée et les personnes engagées en vertu d'un marché de services personnels.

Employés à temps plein et à temps partiel

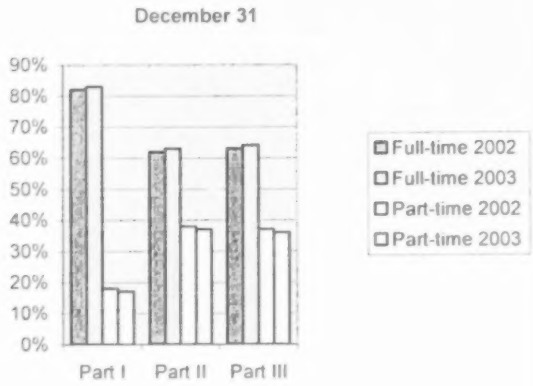


Emploi	Partie	31 dec 02	31 dec 03
Permanent	Partie I	77%	78%
	Partie II	77%	79%
	Partie III	85%	85%
Temporaire	Partie I	23%	22%
	Partie II	23%	21%
	Partie III	15%	15%

Full-time and Part-time employees as of December 31, 2003 in Parts I, II and III

As of December 31, 2003, 69 per cent of the public service worked full-time and 31 per cent worked part-time.

Full time and Part-time Employees

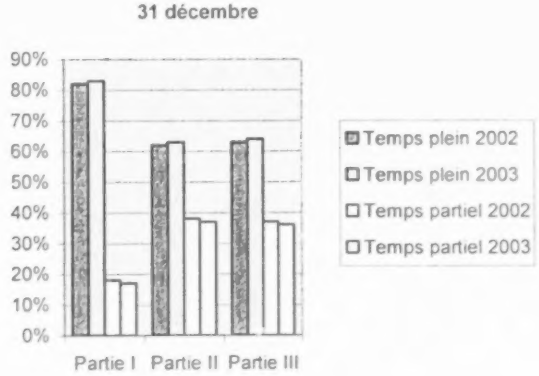


Employment Type	Part	Dec 31 02	Dec 31 03
Full-time	Part I	82%	83%
	Part II	62%	63%
	Part III	63%	64%
Part Time	Part I	18%	17%
	Part II	38%	37%
	Part III	37%	36%

Employés à temps plein et à temps partiel des parties I, II et III au 31 décembre 2003

Au 31 décembre 2003, 69 pour cent des employés des services publics travaillaient à temps plein et 31 pour cent à temps partiel

Employés à temps plein et à temps partiel



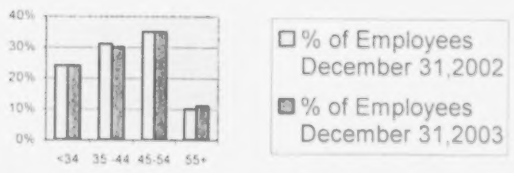
Type d'emploi	Partie	31 dec 02	31 dec 03
Temps plein	Partie I	82%	83%
	Partie II	62%	63%
	Partie III	63%	64%
Temps partiel	Partie I	18%	17%
	Partie II	38%	37%
	Partie III	37%	36%

Age Distribution of Employees as of December 31, 2003 in Parts I, II and III

As of December 31, 2003, 24 per cent of the employees were 34 and under, 30 per cent were between the age of 35 and 44, 35 per cent were between the age of 45 and 54 and 11 per cent were over the age of 55.

Age Distribution of Employees

December 31



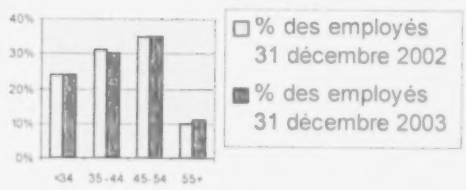
Age	Dec. 31 02	Dec 31 03
<34	24%	24%
35 - 44	31%	30%
45 - 54	35%	35%
55 +	10%	11%

Répartition par âge des employés des parties I, II et III au 31 décembre 2003

Au 31 décembre 2003, 24 pour cent des employés étaient âgés de 34 ans ou moins, 30 pour cent avaient entre 35 et 44 ans, 35 pour cent avaient entre 45 et 54 ans et 11 pour cent avaient plus de 55 ans.

Répartition par âge des employés

31 décembre



Âge	31 dec. 02	31 dec 03
<34	24%	24%
35 - 44	31%	30%
45 - 54	35%	35%
55 +	10%	11%

Notes

Notes